

T.C.

İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

EĞİTİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

EĞİTİM YÖNETİMİ VE DENETİMİ BİLİM DALI

**ÖĞRETMENLERİN ZAMAN YÖNETİMİ
BECERİLERİNİN İNCELENMESİ:
İSTANBUL İLİ KÜÇÜKÇEKMECE İLÇESİ ÖRNEĞİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ümit TÜRKAN

İstanbul

Nisan, 2018

T.C.
İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİMİ VE DENETİMİ BİLİM DALI

ÖĞRETMENLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİNİN
İNCELENMESİ:
İSTANBUL İLİ KÜÇÜKÇEKMECE İLÇESİ ÖRNEĞİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ümit TÜRKAN

Tez Danışmanı

Dr. Öğretim Üyesi Ertuğrul ORAL

İstanbul

Nisan, 2018

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne,

Bu çalışma jürimiz tarafından Eğitim Bilimleri Anabilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul ORAL (Danışman)

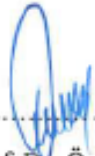
Üye Dr. Öğr. Üyesi Bilal YILDIRIM

Üye Dr. Öğr. Üyesi Etem LEVENT



Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.



Prof. Dr. Ömer ÇAHA
Enstitü Müdür V.

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Yüksek lisans tezi olarak hazırladığım “**Öğretmenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi: İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi Örneği**” adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlandığı aşamaya kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, tez içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırladığımı, bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu beyan ederim.



Ümit Türkan

ÖZET

ÖĞRETMENLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİNİN İNCELENMESİ: İSTANBUL İLİ KÜÇÜKÇEKMECE İLÇESİ ÖRNEĞİ

Ümit TÜRKAN

Yüksek Lisans, Eğitim Yönetimi ve Denetimi

Tez Danışmanı: Dr. Öğretim Üyesi Ertuğrul ORAL

Nisan- 2018, 103 Sayfa

Bu çalışmanın amacı, Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan öğretmenlerin zamanlarını etkin kullanıp kullanmadıklarını ölçmek; zaman yönetimi becerilerin ne düzeyde olduğunu belirlemek; cinsiyet, yaş, medeni durum, çalışılan okul türü, mesleki tecrübe, gelir düzeyi gibi değişkenlerin zaman yönetimi becerilerine etkilerini incelemektir. Araştırmanın evrenini, İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan 1987 öğretmenden veri toplama aracına gönüllü olarak katılan 406 öğretmen oluşturmaktadır. Katılımcı öğretmenlerin kişisel zamanlarını ve iş zamanlarını yönetme becerilerini tespit etmek için 3 bölümden oluşan bir veri toplama aracı uygulanmıştır. Bu veri toplama aracında; kişisel zaman yönetimi ölçeği ve iş zamanı yönetimi ölçeği, ayrıca kişisel bilgi formu bulunmaktadır. Araştırmanın amacı doğrultusunda katılımcılardan elde edilen verilere betimsel istatistikler, Cronbach's Alpha güvenilirlik analizi, normal dağılıma uygunluk için Kolmogorov-Smirnov testi, t testi, Çarpıklık (Skewness) ve basıklık (Kurtosis), varyans analizi ile homojenliğin kontrol edilmesi için Levene Testi, Post Hoc analizleri, Games-Howell ve Gabriel Testi gibi birtakım analizlerin yanında Pearson Korelasyon Katsayısı değerleri uygulanmıştır. Belirtilen istatistiksel uygulamalar SPSS 20 paket programı ile gerçekleştirilmiştir. Araştırmanın sonucunda Resmi ve Özel Ortaöğretim

kurumunda görev yapan öğretmenlerin zaman yönetimi konusundaki bilgi ve beceri düzeylerinin orta seviyede olduğu ortaya çıkmıştır. Zaman yönetim becerileri ile yaş ve mesleki tecrübe değişkenleri arasında istatistiksel olarak orta düzeyde anlamlı farklar bulunmuştur. Ancak zaman yönetim becerileri ile cinsiyet, medeni durum, çalışılan okul türü ve gelir düzeyi değişkenleri arasında istatistiksel olarak anlamlı bir fark bulunamamıştır. Ayrıca kişisel zaman yönetimi ile iş zamanı yönetimi becerileri arasında orta seviyede bir ilişki olduğu sonucuna varılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Zaman, Zaman yönetimi, Ortaöğretim öğretmenleri



ABSTRACT

INVESTIGATION OF TEACHERS TIME MANAGEMENT SKILLS. SAMPLE OF ISTANBUL KUCUKCEKMECE

Ümit TÜRKAN

Master's Thesis, Education Management and Inspection

Supervisor: Dr. Ertuğrul ORAL

April- 2018, 103 Pages

The purpose of the study is to measure whether teachers who work in high education institutions are using their time effectively; to determine the level of time management skills; gender, age, marital status, school type, occupational experience, income level affect the time management skills. The population of the research constitutes 406 teachers, among 1987 teachers who work in the Official and Privat High Education Institutions of İstanbul Küçükçekmece District of İstanbul. A 3-part questionnaire was administered to identify participant teachers' personal time and ability to manage work time. In this survey; personal time management scale and work time management scale, as well as personal information form for obtaining demographic information. For the purpose of the study, some analyzes such as descriptive statistics, reliability analysis, Kolmogorov-Smirnov test, t-test and variance analysis were applied to the data obtained from the participants. The statistical applications were performed with the SPSS 20 package program. As a result of the research, it has been revealed that the teachers who work in the high education institution have the level of knowledge and skill about the time management. Statistically significant differences were found between time management skills and age and occupational experience variables. However, no statistically significant difference was found between time management skills and gender, marital status, school type studied and income level variables. It was also the result of a relationship between personal time management and work time management skills.

Key words: Time, Time management, Secondary teachers

İÇİNDEKİLER

ÖZET	iii
ABSTRACT	v
TABLolar LİSTESİ	xi
ŞEKİLLER VE GRAFİKLER LİSTESİ	xiii
EKLER LİSTESİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
BİRİNCİ BÖLÜM	
GİRİŞ	1
1.1. Problem	2
1.2. Amaç	3
1.3. Önem	3
1.4. Varsayımlar	4
1.5. Sınırlılıklar	4
1.6. Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	
KURAMSAL ÇERÇEVE VE ARAŞTIRMALAR	6
2.1. Zaman Kavramı ve Tanımı	6
2.2. Zaman Türleri.....	7
2.3. Zaman Yönetimi.....	8
2.4. Zaman Yönetimi Çeşitleri	11
2.4.1. Kişisel Zamanın Yönetimi	11
2.4.2. İş Zamanının Yönetimi	11
2.5. Zaman Yönetimine Farklı Yaklaşımlar.....	12
2.5.1. Düzenli Yaşam Yaklaşımı	12
2.5.2. Savaşçı Yaklaşım	13
2.5.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı.....	14
2.5.4. ABC Yaklaşımı	14

2.5.5.	Sihirli Araç Yaklaşımı.....	15
2.5.6.	Beceri Yaklaşımı.....	16
2.5.7.	Kendini Akıntıya Bırak Yaklaşımı.....	17
2.5.8.	İyileştirme Yaklaşımı.....	18
2.6.	Zaman Tuzakları.....	18
2.6.1.	Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları.....	20
2.6.1.1.	Öz Disiplin Eksikliği.....	21
2.6.1.2.	Bireysel Hedeflerin Belirsizliği.....	21
2.6.1.3.	Yetersiz Planlama.....	22
2.6.1.3.	Erteleme Ve Oyalanma.....	22
2.6.1.5.	Olumsuz Kişisel Tutum.....	23
2.6.1.6.	Acelecilik.....	23
2.6.1.7.	Hafife Alma Ve Önyargılar.....	23
2.6.1.8.	Düzensizlik.....	24
2.6.1.9.	Dağınık Çalışma Ortamı.....	24
2.6.1.10.	Bürokrasi Ve Kırtasiyecilik.....	25
2.6.1.11.	“Hayır” Diyememek.....	25
2.6.1.12.	Gereğinden Fazla Kendini İşe Adama.....	26
2.6.1.13.	Kararsızlık.....	26
2.6.1.14.	Mükemmeliyetçilik.....	27
2.6.1.15.	Güç Olandan Kaçmak.....	27
2.6.1.16.	Kendine Aşırı Güven/Güvensizlik.....	27
2.6.1.17.	Alışkanlıkların Kontrolünde Olmak.....	28
2.6.1.18.	Önceliklerin Belirsizliği.....	28
2.6.1.19.	Stres Ve Zaman Baskısı.....	29
2.6.2.	İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları.....	29
2.6.2.1.	Telefon Görüşmeleri.....	29

2.6.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler	30
2.6.2.3. Krizler	30
2.6.2.4. Rutin Ve Gereksiz İşler	31
2.6.3. Yönetim Veya Örgütsel Yapıdan Kaynaklanan Zaman Tuzakları	31
2.6.3.1. Yetki Devrinden Kaçınma.....	32
2.6.3.2. Yetersiz İletişim	32
2.6.3.3. Yönetimsel Hedeflerin Belirsizliği.....	33
2.6.3.4. Merkezi Yönetim Anlayışı.....	33
2.6.3.5. Koordinasyon eksikliği	35
2.7. Okul yönetimi	35
2.7.1. Okulun görevleri	35
2.8. Okulda Zaman Yönetimi.....	36
2.8.1. Öğretmenlikte Zaman Yönetimi	36
2.8.1.1. Sınıf Yönetimi.....	37
2.8.1.2. Sınıflarda Zaman Yönetimi	38
2.9. Eğitimde Zaman Yönetimi İle İlgili Araştırmalar.....	44
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
YÖNTEM.....	52
3.1. Araştırmanın Modeli	52
3.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklem	52
3.3. Verilerin Toplanması	52
3.4. Verilerin Analizi.....	54
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
BULGULAR VE YORUMLAR	55
4.1. Araştırmaya Katılanların Özellikleri.....	57
4.3. Normal Dağılıma Uygunluğun Test Edilmesi	61

4.4. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Cinsiyetleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması	62
4.5. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Medeni Durumları Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması	63
4.6. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Çalıştıkları Yer Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması	63
4.7. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Mesleki Tecrübeleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması	64
4.8. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Yaş Grupları Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması	67
4.9. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Eğitim Düzeyleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması	69
4.10. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Gelir Düzeyleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması	72
4.11. Kişisel Zaman Yönetimi ile İş Zamanı Yönetim Puanları Arasındaki İlişki	75
4.12. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Zaman Yönetim Becerilerinin Değerlendirilmesi	76
4.13. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin İfadelere Verdiği Cevap Yüzdeleri	77

BEŞİNCİ BÖLÜM

TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

5.1. TARTIŞMA

5.1.1. Katılımcı Öğretmenlerin Cinsiyetleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	79
5.1.2. Katılımcı Öğretmenlerin Medeni Durum ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	80
5.1.3. Katılımcı Öğretmenlerin Çalıştıkları Okul ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	81
5.1.4. Katılımcı Öğretmenlerin Mesleki Tecrübeleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	81

5.1.5. Katılımcı Öğretmenlerin Yaş Grupları ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	82
5.1.6. Katılımcı Öğretmenlerin Eğitim Seviyesi ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	83
5.1.7. Katılımcı Öğretmenlerin Gelir Düzeyleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık	84
5.1.8. Kişisel Zaman Yönetimi ile İş Zamanı Yönetim Puanları Arasındaki İlişki	84
5.1.9. Katılan Öğretmenlerin Zaman Yönetim Becerileri Düzeyleri.....	85
5.3.1. Eğitimcilere Zaman Yönetimi ile İlgili Öneriler	89
5.3.2. Araştırmacılara Öneriler	89
KAYNAKÇA	91
EKLER.....	97

TABLolar LİSTESİ

Tablo 4.1. Araştırmaya Katılanların Cinsiyete Göre Dağılımı	58
Tablo 4.2. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Yaşlarına İlişkin Bulgular	58
Tablo 4.3. Araştırmaya Katılanların Medeni Durumlarına Göre Dağılımı.....	58
Tablo 4.4. Araştırmaya Katılanların Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı	59
Tablo 4.5. Araştırmaya Katılanların Çalıştıkları Yere Göre Dağılımları.....	59
Tablo 4.6. Araştırmaya Katılanların Gelir Düzeylerine Göre Dağılımları	59
Tablo 4.7. Araştırmaya Katılanların Mesleki Tecrübelerine İlişkin Frekans Dağılımları	60
Tablo 4.8. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeğine İlişkin Güvenilirlik Analizi Sonucu	61
Tablo 4.9. İş Zamanı Yönetimi Ölçeğine İlişkin Güvenilirlik Analizi Sonucu	61
Tablo 4.10. Ölçeklere İlişkin Kolmogorov-Smirnov Testi Sonucu	61
Tablo 4.11. Ölçeklere İlişkin Çarpıklık Ve Basıklık Değerleri	62
Tablo 4.12. Cinsiyet Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan T Testi Sonucu.....	62
Tablo 4.13. Medeni Durum Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan T Testi Sonucu.....	63
Tablo 4.14. Çalıştıkları Yer Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan T Testi Sonucu.....	64
Tablo 4.15. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu.....	64
Tablo 4.16. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu	65
Tablo 4.17. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Kişisel Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu	66
Tablo 4.18. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu	67

Tablo 4.19. Yaş Gruplarına Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu	67
Tablo 4.20. Yaş Gruplarına Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu	68
Tablo 4.21. Yaş Gruplarına Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu.....	69
Tablo 4.22. Eğitim Düzeylerine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu	70
Tablo 4.23. Eğitim Düzeylerine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu.....	71
Tablo 4.24. Eğitim Düzeylerine Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Games-Howell Testi Sonucu.....	72
Tablo 4.25. Gelir Düzeylerine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu	73
Tablo 4.26. Gelir Düzeylerine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu	74
Tablo 4.27. Kişisel Zaman Yönetimi İle İş Zamanı Yönetimi Arasındaki Korelasyon Analizi Sonucu	75
Tablo 4.28. Zaman Yönetim Puanlarına İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler.....	76
Tablo 4.29. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevap Yüzdeleri.....	77
Tablo 4.30. İş Zamanı Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevap Yüzdeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamıştır.

ŞEKİLLER VE GRAFİKLER LİSTESİ

- Şekil 2.1. Zaman Yönetimi Süreci (Macan,1994)..... 51
- Grafik 4.1. İş Zamanı Yönetim Puanı Sınıflandırması **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
- Grafik 4.2. Kişisel Zaman Yönetim Puanı Sınıflandırması **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**



BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ

Zaman çok farklı anlatımlara sahip olmakla birlikte Türk Dil Kurumu sözlüğünde “Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit” olarak tanımlanmıştır. Zamanın, kullanımına göre avantaj ya da dezavantaj sağlayabileceği değerlendirildiğinde, zaman yönetiminin önemi ortaya çıkmaktadır. Zira zaman kim olduğumuza ya da ne ile uğraştığımıza bakmaksızın sabit hızla ilerler. İnsanlar ise zaman yönetimini bölünen anların etkin olarak kullanılıp kullanılmadığını ifade edebilmek için kullanmaktadırlar. Diğer bir deyişle işlerin tatmin edici sonuçlar alacak şekilde yürütülmesi etkin zaman yönetimi yapabiliyor olmak anlamına gelmektedir.

Zaman satın alınamaz, kiralanamaz, çoğaltılamaz, geri döndürülemez, bir kaynak olduğu için paha biçilemez kaynaklardan biridir. Zaman kaynağının verimli kullanılması yapılan aktivitelerde başarılı olunmasının yanı sıra bireylerin özel yaşamlarında da başarılı olmaları ve sağlıklı ilişkiler geliştirmesini sağlamaktadır. Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmaları ile ilişkili olduğu görüşü günümüzde yaygındır (Erdul, 2005: 36).

Gelecek kuşakların faydalı birer birey olarak yetişip gelişmesinde, bilhassa toplumsal değerlerin aktarılması ve her geçen gün değişen çevre koşullarına uyum sağlaması için en önemli görevi eğitim öğretim personeli olan öğretmenlerin ve okul yöneticilerinin üstlendiği açıktır. Bu bağlamda eğitim ve öğretimin formel olarak misyonunu üstlenen kurumlar olan okullar günümüz modern toplumunda bireylerin belirli bir plan ve program çerçevesinde yetişmesini sağlamaktadır.

Bu bölümde araştırmanın problemi ve problem cümlesi, amaçları, önemi, varsayımları, sınırlılıkları ve araştırma ile ilgili tanımlara yer verilmiştir.

1.1. Problem

Eğitim kurumlarında da eğitim için ayrılan surenin kısıtlı olması, eğitimcilerin yoğun programı ve evrak işlerinin tamamlanması zorunluluğu gibi problemler göz önüne alındığında öğretmenlerin derslerde zaman yönetimi stratejilerinden yararlanması ve gelişigüzellikten kurtarması beklenmektedir. Zira eğitim programının yetiştirilebilmesi adına sürekli zaman baskısı altında çalışılması gerekmektedir. Ekici'ye göre öğretmenlerin zamanı etkin kullanabilmesi için dikkat etmesi gereken belli başlı noktalar vardır (Ekici, 2004: 80). Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Amaçlar net olarak belirlenmeli
- Detaylı bir ders planı hazırlanmalı
- Öğrencilerin özellikleri bilinmeli ve etkinlikler esnasında bu özellikler dikkate alınmalı
- Materyaller derse başlamadan hazır edilmeli
- Öğretmen derse zamanında ve etkili bir şekilde başlamalı
- Sınıf kuralları işlevsel duruma getirmeli
- Etkinlikler ve materyaller aktif öğrenmeyi destekleyecek şekilde düzenlenmeli
- Zamanı boşa geçirmeye çalışan öğrencilere taviz verilmemeli

Buradan hareketle çalışma kapsamında etkili zaman yönetiminin eğitim kurumları özelinde nasıl yapılabileceği sorusuna cevap aranmıştır.

Problem cümlesi; “Resmi ve Özel Ortaöğretim kurumlarında çalışan öğretmenlerin zaman yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerinde; cinsiyet, medeni durum, çalışılan okul türü, mesleki tecrübe değişkenleri yönünden anlamlı bir farklılık var mıdır?” olarak belirlenmiştir.

Çalışma kapsamında zaman, zaman yönetimi, eğitimde zaman yönetimi gibi kavramların tanımlarına yer verilecektir. Literatürde bu konunun daha önce çalışılmadığı görülmektedir. Benzer konular ile bazı alt başlıkların benzerlik gösterdiği çalışmalar mevcuttur. Benzerlik gösteren konular ile ilgili literatürde bulunan çalışmalardan örneklere de değinilecektir.

1.2. Amaç

Zaman yönetiminin eğitimdeki öneminden hareketle İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında çalışan öğretmenlerin zaman yönetimi temel sorun olarak ele alınmış ve çalışanların (öğretmenlerin) görüşleri belirlenmeye çalışılmıştır.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin zaman yönetim becerilerini sınamak ve bu becerilerde hangi değişkenlerin rol oynadığını ortaya koymak amaç olarak belirlenmiştir. Araştırma için belirlenen bu genel amaç doğrultusunda aşağıda belirtilen sorulara cevap aranmaktadır:

1. Araştırmaya katılan öğretmenlerin zaman yönetim becerileri ne düzeydedir?
2. Zaman yönetim becerilerini öğretmenlerin cinsiyetleri etkilemekte midir?
3. Zaman yönetim becerilerini öğretmenlerin medeni durumu etkilemekte midir?
4. Öğretmenlerin çalıştığı okulun kamuya ait veya özel okul olması, zaman yönetim becerilerini etkilemekte midir?
5. Öğretmenlerin mesleki tecrübeleri zaman yönetim becerilerinde etkili midir?
6. Öğretmenlerin yaşı, zaman yönetim becerilerini etkilemekte midir?
7. Öğretmenlerin eğitim seviyesi zaman yönetim becerilerinde etkili midir?
8. Öğretmenlerin gelir düzeyi zaman yönetim becerilerinde etkili midir?
9. Öğretmenlerin kişisel zaman yönetimleri ile iş zaman yönetimleri arasında bir ilişki var mıdır?

1.3. Önem

Zaman yönetiminin eğitimde çok önemli bir yeri olduğu bilinmektedir. Bu araştırma Küçükçekmece İlçesi Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerin zaman yönetimi becerilerini saptamayı amaçlamaktadır.

Öğretmenlerin zamanı kullanma konusundaki becerilerinin veriler yardımıyla ortaya koyulması, gerekli noktalarda düzeltici işlemin yapılması yani eğitim verilerek verim artırıcı tedbirlerin alınması, asıl amacı oluşturmaktadır.

Öğretmenlik mesleği zamanı verimli kullanmayı gerekli kılan bir meslek olması

dolayısıyla, öğretmenlerin zaman yönetim becerilerinin belirlenmesi, öncelikli olarak kendilerini zaman yönetimi konusunda geliştirmelerine katkı sağlayacak ve dolayısıyla yetiştirdikleri öğrencilerin de bu becerileri geliştirmesine yardımcı olacaktır.

Zamanın çok önemli olduğu kabul edilerek, farklı demografik etkenlerin zaman yönetimine nasıl tesir ettiği araştırılmış ve sonuçlar üzerinde değerlendirilmeler yapılmıştır.

Dikkat çekilecek konu ise zamanın kullanımı esnasında yapılmakta olan işe odaklanarak zaman kaybettirici etkenlerden uzaklaşılmasının hedeflenmesidir.

1.4.Varsayımlar

Araştırmada kullanılan ölçek, 2017-2018 Eğitim ve Öğretim yılının birinci döneminde, İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi'nde uygulanmıştır. Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında hizmet vermekte olan öğretmenlerin zaman yönetim becerilerini ölçebilecek niteliktedir. Ayrıca araştırmaya katılan öğretmenlerin veri toplama aracını bağımsız olarak yanıtladıkları varsayılmıştır.

1.5. Sınırlılıklar

1. Araştırma Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumları,
2. Araştırma İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi,
3. Araştırmaya katılan 406 öğretmen,
4. Araştırmada verilere uygulanan istatistiksel analizler ile sınırlandırılmıştır.

1.6. Tanımlar

Zaman: Zamanın çok fazla tanımı olmakla birlikte, Türk Dil Kurumu sözlüğünde “Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit” olarak tanımlanmıştır.

Zaman yönetimi: Üretkenliği ve verimliliği arttırmak amacıyla, belirli aktiviteler üzerinde harcanan zamanı bilinçli bir şekilde yönetme ve kontrol etme yöntemidir (Kayaoğlu, 2015).

Zaman planlaması: Yapılması gereken işlerin, belli bir plan çerçevesinde düzenlenmesi, zamanın planlı bir şekilde değerlendirilmesidir.

Zaman tuzakları: Kişiyi, bilinçli veya bilinçsiz bir şekilde vakit kaybettiren etkenlerdir.



İKİNCİ BÖLÜM

KURAMSAL ÇERÇEVE VE ARAŞTIRMALAR

Araştırmanın bu bölümünde araştırmanın temel konusu olan zaman hakkında bilgi verilmiş, zamanın kavramı, zamanın tanımları, zaman türleri üzerinde durulmuştur. Zaman yönetiminin tanımlaması yapılmış ve zaman yönetimi çeşitleri hakkında bilgi verilmiştir. Zaman yönetimi konusundaki farklı yaklaşımlar ele alınarak çeşitli yöntemler ile zaman yönetimi hakkında daha fazla bilgi vermeye çalışılmıştır. Zamanın verimli kullanılmasına engel olan zaman tuzaklarına değinilmiştir. Devamında ise araştırmanın konusu olan zaman yönetiminin okul, sınıf ve eğitimdeki yerine değinilerek en son konu ile ilgili diğer çalışmalara yer verilmiştir.

2.1. Zaman Kavramı ve Tanımı

Düşünürler ve yazarlar zamanı çeşitli tanımlamalarla açıklamaya çalışmış ve zamanı biraz olsun anlamlandırmak için uğraşmışlardır. Fakat zamanın tanımı konusunda ortak bir görüş birliği sağlanamamıştır. Zamanla ilgili pek çok tanım yapılmıştır. Bunlardan bazılarını aşağıda yer verilmiştir:

Zaman, sözlük anlamıyla; bir eylemin içinde geçtiği, geçeceği ya da geçmekte olduğu süre olarak (TDK, 1998: 1662), Britannica'da "ölçülmüş veya ölçülebilen bir dönem, uzaysal boyutu olmayan bir süreklilik." olarak tanımlanmaktadır. Zaman, bir eylemin geçtiği süredir. Bir an için yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin durduğu düşünülürse, böyle bir statik ortamda zaman olgusundan söz edilemez (Tengilimoğlu, vd., 2003: 6).

Açıkalın'a göre zaman (1998: 114), arka arkaya dizilmiş olayların ve olguların algılanmasıdır. Zaman, olayları ölçebildiğimiz bir süreçtir. Allan (1999: 54) zamanı, bir şeyi yapmak için ihtiyaç duyulan belli bir dönem olarak ifade etmiş, herkes için bir günün 24 saat olduğuna dikkat çeken Douglass (1987: 47) ise zamanı, yaşantımızda en demokratik görünen şeylerden biri olarak ele almış ve cinsiyet, ırk, inanç, yaş farkı gözetmeksizin tüm insanların aynı miktarda zamana sahip olduklarını belirtmiştir (Demir, 2003: 3).

Passig (2005: 23)' e göre zamanı fiziksel zaman, biyolojik zaman ve psikolojik zaman olarak üçe ayırmaktadır. Fiziksel zaman, saat ile ölçülebilen, geçmişten geleceğe hareket eden ve sürekliliği olan zamandır. Biyolojik zaman, yaşam organlarının hareketine karar veren, biyolojik süreçlerin oluşumunu ifade eden zamandır. Psikolojik zaman ise fiziksel zaman ve biyolojik zamanın tersine bilinçlenmeyle değerlendirilir. Psikolojik zaman “psikolojik an” olarak adlandırılan zaman birimlerinden oluşmuştur. Zaman bölümlerinde kronolojik sıralama yoktur. Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmaları ile ilişkili olduğu görüşü günümüzde yaygındır (Erdul, 2005: 45).

Zaman; satılıp alınamayan, ödünç verilemeyen, birisiyle paylaşılamayan soyut ve kısıtlı bir kaynaktır (Raffoni, 2006: 16). İnsan doğduğu andan itibaren belli bir zamana sahiptir ve bu zamanı iyi değerlendirebilmek insanın hayattaki başarısını etkileyen bir faktördür. Bu yüzden zamanı iyi değerlendirebilmek ve yönetebilmek gerekmektedir.

2.2. Zaman Türleri

Bir saat altmış dakika ve bir dakika da altmış saniye olduğunu bildiği halde herkes bu süreleri aynı şekillerde algılayamaz. Çünkü zaman kendine has bir psikolojiye sahiptir. Zaman bazı durumlarda çok ağır ilerlerken bazı durumlarda ise çok hızlı akar ve zamanı kullanmak daha da önemli bir hal alır. Sevdiğimiz insanlarla beraberken veya sevdiğimiz işleri yaparken zamanın nasıl geçtiğini anlamamız zorlaşır fakat sevmediğimiz insanlarla veya sevmediğimiz, yapmak zorunda olduğumuz işlerle uğraşırken geçmek bilmez. Bu durum kişinin zaman algısından kaynaklanmaktadır (Şahin, 2014: 15).

Objektif zaman; saatlerle ölçülebildiğimiz zamandır. Objektif zaman, bütün insanlar için sabit olarak gerçekleşmektedir. Bütün dünyada bir gün yirmi dört saat, bir saat ise altmış dakika, bir dakika ise altmış saniyeden oluşur ve her birey için kesindir ve belirlidir (Gülova-Köse 2006). Dünyanın, güneş etrafındaki hareketlerine göre hesaplanır. Derse başlama ve bitiş saati, toplantı saatleri, bir ders için geçirilen süre, bir ödevin veya projenin teslim edilmesi gereken tarih vb. durumlar objektif saat

kullanılarak ayarlanır. Bu yüzden objektif saat insanlar için kısıtlı olması sebebiyle önemli bir stres kaynağıdır (Bayramlı 2006, Akt. Özer 2012: 54).

Sübjektif zaman; bir diğer ismi ile psikolojik zaman, algılanan zamanı belirtmektedir. Objektif zamanın ölçümü kesindir, bir olayın geçtiği süreler bellidir fakat bu olayın geçtiği süreyi kişinin algılaması daha karmaşıktır. Bu süre kişinin tanımlamasına kalmaktadır. Ayrıca bu algı kişiden kişiye değişiklik gösterebilir. Örneğin bir sıra beklerken on dakika beklemek bazen insana saatler sürmüş gibi hissettirebilir.

Biyolojik zaman; biyolojik zaman veya saat, bir canlının ya da biyolojik olgunun belirli aralıklarla, bir frekans dahilinde tekrarlanmasına denir (Bakıcı, 2011). Biyolojik saat, insan vücudunun işleyişini yönetmektedir. Her sabah aynı saatlerde uyanmak, belli saatlerde acıkmak gibi durumlar biyolojik saatin işleyişine örnek sayılabilir.

2.3. Zaman Yönetimi

Zaman geri getirilemez ve yerine koyulamaz, bu yüzden zamanı iyi kullanmak insanlar için çok önemlidir. İnsanların zamanı daha etkili kullanabilmesi için zaman yönetimi denilen teknikler geliştirilmiştir. Bu teknikler genel olarak zaman yönetimi olarak adlandırılmaktadır.

Zaman yönetimi tabiri 1970'lerin sonu 1980'lerin başında Danimarka'da ortaya çıkmıştır (Jandt 1998, Güçlü 2001, Akt. Gözel, 2009: 12). Zaman yönetimi, daha çok yönetim süreçleri ile ilgili bir kavram olması dolayısıyla yönetimde olmazsa olmaz bir araç haline gelmiştir (Sadık vd. 2008, Akt. Gözel 2009: 13).

Zaman yönetimi, zamanı yavaşlatamaz veya durduramaz. Zaman yönetimi kişinin kendi disipliniyle ilgilidir, zamanını nasıl değerlendirdiği, verimli kullanıp kullanmadığıyla ilgili bir kavramdır. Zaman yönetimi, hayatımızda meydana gelen olayları daha etkin kontrol edebilmemiz için bize yardımcı olabileceğini düşündüğümüz bir dizi beceriler ve araçlar kümesi olarak da tanımlanmaktadır (Şahin, 2014: 13).

Zaman yönetimi konusu ile ilgili birçok kişisel gelişim kitabı yazılmıştır. Bu kitaplarda genel olarak zamanın öneminden ve zamanı daha iyi değerlendirebilmek

için planlamalar yapılması gerektiğinden söz edilmektedir. Teoride çok güzel teknikler sunulsa da günlük hayatta insanların bu teknikleri pratiğe dökmesi hem zor hem gereksizdir. Yazılı kurallara göre oluşturulan bir plana göre yaşamak birçok insan için pek mümkün görünmemektedir. Çünkü insanlar günlük hayatta beklenmedik birçok olayla karşı karşıya kalmaktadır. Bu yüzden zaman yönetimini uygulanması mecburi kurallar dizisi olarak değil, uygulandığında insan hayatını düzene sokan ve günlük hayatı verimli hale getirerek işleri kolaylaştıran bir araç olarak kullanmak daha mantıklı olacaktır.

Hepimizin zamanla ilgili problemleri olmuştur. Zamanı ne hızlandırabilmeyi ne de yavaşlatabilmeyi başarmışızdır. Hep bunca zamanı ne yaptığımızı ve nasıl da su gibi akıp gidiverdiğini sorgulayıp durmuşuzdur kendimize. Aslında tek problem zaman değildir. Esas problem onun parmaklarımız arasından kayıp gitmesine engel olamamamızdan kaynaklanmaktadır; çünkü bize zamanı nasıl yönetmemiz gerektiği öğretilmemiştir. Hiçbir okulun eğitim programında zamanın nasıl kullanılacağına dair bir ders yer almamaktadır (Fry, 2001: 20).

Her şeyden önce akla gelen sorulardan biri, “zaman gerçekten yönetilebilir mi?” sorusudur. Aslında zaman, soyut bir olgu ve gerçek olup bir insanın, zamanın akışını durdurması, zamana müdahalede bulunması mümkün değildir. Ancak insan, yaşamın, yaşamındaki olayları kontrol altına alarak, yani kendini yöneterek, zaman kazanabilir, zamanı etkili ve verimli kullanabilir. Zamanı yönetmek, bir bakıma kendimizi, yaşamımızı kontrol altına almak demektir (Karlı, 2004).

Covey, Merrill & Merrill (1998: 27) ise zaman yönetimi kavramı ile ilgili olarak iki konuya dikkat çekmiştir. Bunlar;

1. Öncelikli olana önem verme: Bu beklentileri ifade eder ve insanı önceliklerin peşinden koşmaya yönelten yöneltir.
2. Önemli olana öncelik verme: Bu amaçları ifade eder ve bireyi yaşamının amaçları doğrultusunda sürdürmeye yöneltir.

Lakein'e göre zamanın yetmemesi diye bir şey söz konusu değildir. Hepimizin gerçekten yapmak istediklerimizi yapmak için bir sürü zamanı oluyor. Eğer, birçok

insan gibi işleri halletmek için çok meşgulsek bizden daha meşgul olup yine de bizden daha fazla iş halletmeyi başaran birçok insan olduğunu aklımızdan çıkarmamalıyız. Onların da bizden daha fazla zamanları yok. Sadece zamanlarını bizden daha iyi değerlendiriyorlar. Zamanı etkili kullanma, tıpkı bir araba kullanma gibi öğrenilebilen bir yetenektir. Böylece zamanın kölesi değil, efendisi olarak hayatımızı istediğimiz şekilde değerlendirebiliriz (Lakein, 1995: 12-13).

Zaman yönetimi, işgücü yoğun yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak amacıyla bir eğitim aracı olarak Danimarka'da doğup, dünyaya yayılmıştır. Günümüzde ise özellikle profesyonel çalışma hayatında başarının en önemli unsurlarından biri durumuna gelmiştir (Akatay, 2003: 31).

Yönetimde etkililiği ve verimliliği sağlamak, zaman kullanımıyla yakından ilgilidir. Zamanı etkili ve verimli kullanmak, zaman problemleri ile baş edebilmek, zaman kullanımında sıkıntılara düşmemek artık etkili yöneticilerin aranılan özellikleri arasında gösterilmektedir. Bu haliyle yönetici zamanına hükmedebilen, zamanını verimli kullanabilen kişidir (Güçlü, 2001: 97-98).

Önemli olan çok çalışmak değil, sınırlı zamanı etkili kullanmaktır. Zamanı etkili kullanmanın bir yolu vardır ve bu formülün adı zaman yönetimidir. Herkesin zamanı eşittir. Önemli olan bu zamanın ne kadarının kullanıldığıdır. Bu açıdan zaman yönetimi belli bir süreyi en verimli şekilde kullanmayı, zamanı kontrol etmeyi öngörür. Burada bireyin önceliklerini ve hedeflerini belirlemek gerekir. Hedefleri ve öncelikleri ortaya koyamamak yerini önemsiz konulara kaptırır. Zamanımızı daha etkin biçimde yönetmek ve kontrolü elimize almak zorundayız. Zamanımızı iyi değerlendiremediğimiz için bir moral bozukluğu ve verimsizlik yaşarız. İşimizi tamamlayamayız, erteleriz veya daha çok çalışırız. Geç saatlere kadar çalışmak bir stres oluşturur. Sonuçta kalitesi düşük işler ortaya çıkar (Efil, 2006: 130).

Etkili bir zaman yönetimi hem bireysel hem de kurumsal boyut içerir. Etkili bir zaman yönetimi bireysel ve kurumsal etkililiği gerektirir. Etkililik amaca ulaşma düzeyidir.

Bireyin tek başına zamanı etkili kullanması kurumsal eşgüdüm ve etkililiğin sağlanması açısından yetersiz kalır. Zaman yönetimi anlayışının birey ve kurum

arasında eşgüdümü sağlaması ve kurumsal eşgüdüm içerisinde hareket edilmesi yönetimde etkililiğin sağlanmasına katkı sağlar. Zaman kullanımında, dün, bugün ve yarın üçlüsü birliktelik gösterir. Dün, bugün ve yarın birbirini tamamlayan halkalardır. Kısacası, dün, bugün ve yarın birbiriyle bağlantılıdır ve bu üç zaman dilimi arasında iyi bir geçiş ve planlama yapılması gerekir.

2.4. Zaman Yönetimi Çeşitleri

Zaman yönetimi çeşitlerini hayatın farklı alanlarında uygulanmasına göre gruplandırılabilir. Bu bağlamda zaman yönetimini çeşitleri iki başlık altında sınıflandırılabilir.

2.4.1. Kişisel Zamanın Yönetimi

Gencinden yaşlısına, zengininden fakirine her insanın bir günde sadece 24 saat vardır. Bu 24 saatin ortalama 8 saati uykuya, 3 saati yemek yemeğe, 1 saati kişisel bakıma harcadığı farz edilirse diğer bütün işler için ortalama 12 saat gibi bir süre kalmaktadır. Kişisel zamanın yönetimi bu süreyi etkili kullanmaya ve denetim altında tutmaya yarayan bir araçtır. Kişisel zamanı doğru şekilde kullanmak bireyin hem iş hayatında veya okul hayatında başarıyı yakalamasına, hem de özel hayatında daha huzurlu olmasını sağlamaktadır.

Kişisel zamanın yönetimiyle ilgili birçok fikir ve yöntemler sunulmuştur. Örneğin; Tutar'a göre psikolojik ve fiziksel olarak kendimizi en dinç hissettiğimiz sabah saatlerinde yapmamız gereken ilk iş, en çok zorlandığımız ve yapmaktan keyif almadığımız işleri yapmak gerekir. Böylelikle günün geri kalan kısmında yapmaktan zevk aldığımız işleri yaparak motivasyonumuz yükselecektir (Şahin, 2014: 16).

2.4.2. İş Zamanının Yönetimi

Kişisel zaman yönetiminin yanı sıra insanın zamanının büyük kısmını geçirdiği iş hayatında da zaman yönetimi çok önemlidir. Uyku, yemek ve kişisel bakım süresinin dışında kalan 12 saatin ortalama 8 saati çalışma ile geçmektedir. Bu süre, kalan sürenin yarısından fazlası demektir. Bu yüzden iş zamanının yönetimi de başarının en önemli faktörlerinden biri sayılabilir.

Her meslekten insanın ortak sorunu ise zamanın yetersiz olmasıdır. Fakat zamanı akıllıca planlamak, yani zaman yönetimini etkili bir şekilde uygulamak bu sorunun büyük ölçüde çözümlenmesini sağlayabilir (Yavuz ve Sünbül 2008, Akt. Gözel, 2009: 18).

2.5. Zaman Yönetimine Farklı Yaklaşımlar

Covey, zaman yönetimiyle ilgili yaklaşımların yaşam kalitesi üzerindeki etkisinin yanında bu yaklaşımların güçlü ve zayıf yönlerini incelemiştir. Zaman yönetimi yaklaşımları sekiz grupta toplanmıştır (Covey 2007, Akt. Gözel 2009: 18). Bu yaklaşımlar aşağıda özetlenmiştir.

2.5.1. Düzenli Yaşam Yaklaşımı

Bu yaklaşım, zaman yönetiminde ortaya çıkan sorunların büyük bir kısmının hayattaki düzensizlikten kaynaklandığını savunmaktadır. Etkili bir sistem oluşturmak için ancak nesnelere ve kişiler arası ilişkileri düzenlemekle mümkün olduğunu iddia etmektedir (Keresteci, 2011: 29).

Bu yaklaşım aşağıdaki üç alandaki düzenleme üzerine odaklanır:

- *Nesneleri düzenlemek:* kullanılan araç gereçlerin düzenli ve tertipli tutulması (Örneğin; dolaplarındaki kıyafetler, çekmecelerdeki eşyalar, kütüphanedeki kitaplar vb.).
- *Görevleri düzenlemek:* Belli zaman dilimleri içinde yapılması gereken işleri listelemek, düzenlemek ve sıralamak.
- *İnsanları düzenlemek:* Yapılması gereken işleri belirleyerek, gerekli kişilere görevi devretmek, görevlerin yapılıp yapılmadığını takip ederek kontrol altında tutmak (Covey vd. 1998, Akt. Şahin, 2014: 17).

Düzenli yaşam yaklaşımının güçlü ve zayıf yanları bulunmaktadır. Bunlar:

Güçlü Yanları: Bu yaklaşım kişiye zaman kazandırarak ve daha verimli olmaya yol açar. Düzenli olan eşyaların kaybolma olasılığı olmadığı için eşya aramakla vakit kaybedilmez.

Zayıf yanları: Düzenleme, hedefleri gerçekleştirme yolunda sadece bir araç olmalıdır. Düzenleme bir amaç haline geldiğinde kişi zaman kazanmak bir yana kaybetmeye ve zamanını boşu boşuna harcamaya başlar. Her şeyi planlamak kişiyi esneklikten uzaklaştırıp mekanik hale getirebilir (Tutar 2007, Akt. Keresteci 2011: 30).

2.5.2. Savaşçı Yaklaşım

Savaşçı yaklaşımda kişi kendini vakit kaybettirecek durumlardan korur, verimli ve bağımsız çalışabilmek için zamanı kontrol altında tutmak üzerinde odaklanır (Özer, 2010: 20). Aşağıdaki gibi güçlü teknikleri içerir:

- *Kendini Yalıtma:* Bazı işleri sekretere devretmek, kapıları kapatmak, gereksiz diyaloglara girmemek.
- *Yalnız Kalmak:* Yapılan işe daha iyi odaklanabilmek için rahatsız edilme olasılığı olmayan bir yere kapanmak.
- *Yetki Devretmek:* Daha basit işleri yardımcılara, sekreterlere devretmek (Covey vd. 1998, Akt. Şahin 2014: 18).

Savaşçı yaklaşımın bazı güçlü ve zayıf yanları vardır. Bunlar:

Güçlü Yanları: Savaşçı yaklaşımın güçlü yanı, zaman yönetimini kişinin kendi sorumluluğunda tutmasıdır. Zamanı etkili kullanabilmek kişiye bağlıdır. Sakin ve rahatsız edilme olasılığı olmayan ortamlarda yaratıcılık ve verimlilik artmaktadır (Covey vd. 1998, Akt. Şahin, 2014: 18).

Zayıf Yanları: Bu yaklaşım isminden de anlaşılacağı üzere kişiyi savaşçı niteliğine sokmaktadır. Kendisi dışındaki herkesi zayıf olarak nitelendirir ve diğer insanlara karşı mesafe koymayı gerektirir. Çünkü bu yaklaşıma göre bağımsızlık, kişinin üretkenliğini artırır. Bu yüzden kişinin kendisini diğer insanlardan soyutlamasını, yalnız kalmasını ve zaman kaybı yaratabilecek insanları sindirmesini söyler. İşine engel olacağı için diğer insanlardan gelen yardım isteklerini reddetmesini tavsiye eder. Telefon görüşmelerini uzun tutmamaya özen gösterilmesini vurgular (Covey vd. 1998, Akt. Şahin, 2014: 18).

İnsan istediği birçok şeyi yapabilecek güçte olsa bile bazı şeyleri tek başına başaramaz. Başkalarıyla mücadele etmek için harcanan çaba, uyumlu şekilde çalışmak için harcanırsa, birlikten kuvvet doğar ilkesi ile daha etkili zaman yönetimi sağlanabilir. Ayrıca insanlar ile mücadeleyi bir tutum, çevremizde dost kalmamasına yol açabilir. Savaşçı yaklaşımında dikkat edilmesi gereken nokta insanlardan kaynaklanan zaman tuzaklarıyla mücadele yerine, kendi alışkanlıklarımızdan kaynaklanan zaman tuzaklarına karşı temkinli olunması şeklinde bir tutum olursa daha iyi sonuçlar elde edilecektir (Tutar 2011, Akt. Şahin 2014: 18).

2.5.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı

Bu yaklaşım, kişinin gerçekten ne istediğine odaklanmasını ve bu isteklerini gerçekleştirebilmek için çabalaması gerektiğini söyler. Kişinin gerçek isteklerini belirleme, hedeflerini gerçekleştirmesi yolunda uzun ve kısa vadeli planlamalar yapması, kendi kendini motive etmesi gibi yöntemleri içermektedir(Özer, 2010: 20).

Güçlü Yanları: Hedef belirleme, dünya çapında performans gösteren insanların kullandığı yaklaşımdır. Daha az yetenekli insanların ciddi çabalar sarf ederek, kendisinden daha yetenekli insanları disiplinli çalışmanın gücüyle geride bırakması ve kendini ispat etmesidir. Bir hedef belirleyerek ve bu hedefi gerçekleştirmek için gerçekten çaba sarf eden insanların daha başarılı oldukları kanıtlanabilir niteliktedir(Covey vd. 2011, Akt. Uyduran 2014: 35).

Zayıf Yanları: Başarıya ulaşmak amacıyla hedef belirleme yaklaşımını ilke edinen ve hedefine ulaşan insanlar, bazen ulaştıkları noktanın istedikleri yer olmadığını fark etmiştir. Hedefe ulaşmak için sarf edilen bütün çabaların boşa gitmiş olması kişiyi psikolojik olarak sarsar ve olumsuz etkiler (Covey vd. 2011, Akt. Uyduran 2014: 36).

2.5.4. ABC Yaklaşımı

Hedef yaklaşımından yola çıkarak, ABC yaklaşımı insanın istediği ve hedeflediği şeyleri başarabileceğini fakat her şeyi yapamayacağını söyler. Bu yaklaşımda öncelikli olarak en önemli işlerin üzerinde durulması gerektiği vurgulanır. Bu yüzden hedefin iyi belirlenmesi ve ulaşmak için yapılması gerekenleri öncelik sıralamasına

göre değerlendirerek, en önemli işlere en fazla çabayı sarf etmeyi tavsiye eder (Özer, 2010: 20).

Güçlü Yanları: Önemli işlere öncelik verilerek yapılacak işin büyük bir kısmı halledilmiş olur. Görev listesinde sıralama olması, düzeni sağlar ve karışıklıkların önüne geçer. Böylelikle kişi çok önemli olmayan işlerini erteleyerek veya yapabilecek başka birilerine devrederek iş yükünü hafifletir(Covey 2007, Akt. Gözel 2009:21).

Zayıf Yanları: Bu yaklaşımın zayıf yanları, öncelik sıralamasında yanlış değerlendirmeler yapılabilmesi ve yaşam kalitesini doğal yasaların belirlediğini göz ardı etmesidir. Bu durum, kişinin sık sık doğal yasalarla çelişkili değerler benimsemesine yol açar ve bu değerler kişiye engellenmişlik ve başarısızlık hislerini yaşatabilir (Covey 2007, Akt. Gözel 2009:21).

2.5.5. Sihirli Araç Yaklaşımı

Sihirli araç yaklaşımı, doğru araçların insan hayatını düzene sokmaya yardımcı olarak hayat standartlarını üst seviyelere çıkarabileceğini ifade eder. Bir ajandanın veya bir bilgisayar programının bu işi görebileceği söylenebilir. Bu araçlar kişinin önceliklerini izlemesinde ve görevlerini planlamasında büyük kolaylıklar sağlayabilir (Özer, 2010: 20).

Güçlü Yanları: Doğru araçları, doğru yerlerde ve doğru şekillerde kullanılması şüphesiz çok önemlidir. Günümüzde bu yaklaşım çok kullanılmaktadır. Post-itler, ajandalar, bilgisayar ve telefonların planlamayla alakalı yazılımlarına kadar her araç bu yaklaşımı yansıtmaktadır. Bu araçlar insanlar için çoğu zaman hayat kurtarıcı olabilir. Not almak, yapılacaklar listesindeki maddeleri yapıldı olarak işaretlemek ve hayatımızın önemli detaylarını takip etmek insana keyif verir. İş yerinde ve okullarda projektör, telefon, bilgisayar gibi araç gereçlerin kullanılması zamanın etkili bir şekilde kullanılmasına yardımcı olur (Covey 2007, Akt. Gözel 2009:21).

Zayıf Yanları: Kullanılan bu araç gereçlerin birçoğundaki mantık hedef yaklaşımını ve ABC yaklaşımına dayanmaktadır. Bu yaklaşımlarında güçlü yanları ve zayıf yanları bulunmaktadır. Mantıkta yatan yaklaşımlardan doğabilecek hatalar yaşam

kalitesini belirleyen dış etkenlerin dikkate alınmamasından kaynaklanabilmektedir. Teknoloji bütün sorunları ortadan kaldırmaz, teknoloji doğru kullanıldığında yaşam kalitesini yükseltebilir fakat yanlış kullanımı büyük hatalara sebep olabilir. Ayrıca hiçbir teknoloji insanın yaratıcılığıyla ortaya koyabileceği şeyleri, kendi kendine sunamaz (Covey 2007, Akt. Gözel 2009:22).

2.5.6. Beceri Yaklaşımı

Beceri yaklaşımı, işleri kolaylaştıracak bazı yeteneklerin edinilmesi gerektiğini söyler. Örneğin; hesap işleri, daktilo veya on parmak klavye gibi yetenekleri edinmenin zaman yönetiminde büyük fayda sağlayacağını, bir planlayıcı, ajanda, randevu defteri vb. yardımcı araçlar kullanmanın işleri kolaylaştıracağını ifade eder (Gökpinar 2007, Akt. Özer 2010: 20).

Bu yaklaşım aşağıda belirtilen konularda uzmanlaşmak gerektiğini belirtir:

- Bir planlayıcı, ajanda ve randevu defteri oluşturma,
- Yapılacaklar listesi oluşturma,
- Hedefi doğru belirleme,
- Gereken durumlarda yetkilerini devretme,
- Planlar yapma,
- Öncelikleri sıraya koyma.

Bu kuramda belirtilen temel beceriler, hayatı kolaylaştıracak olan bir tür sosyal okuryazarlıktır. Bu becerilere yetkin olamamak zamanın boşa harcanmasına yol açar ve bunun sonucundan ciddi etkiler doğabilir. Özellikle kurumsal hayatta personellerin her birinin edinmesi gereken beceriler olarak görülür ve kurumlar bu becerileri edindirmek için insan kaynakları aracılığıyla personellerine kurslar, eğitim setleri vb. kaynaklar sunmaktadır (Covey 2007, Akt. Gözel 2009: 22).

Güçlü Yanları: Çoğu zaman kişinin sadece çalışması yeterli gelmeyebiliyor. Çünkü yanlış çalışma yöntemleriyle zaman kaybetmek kişinin hem başarısız olmasına hem de motivasyonunu kaybetmesine yol açıyor. Günümüzde etkili yöntemlere dayanarak çalışmak artık çok daha önem verilen bir konu haline geldi. Etkili çalışma ise belli bilgi ve becerilere sahip olmayı gerektiriyor. Beceri, daha az çaba ile daha az

zamanda işlerin halledilmesine yardımcı olur(Tengilimlioğlu vd. 2003, Akt. Gözel 2009: 22).

Zayıf Yanları: Edinilmesi gereken becerilere yönelik eğitimin kalitesi çok önemlidir. Kişisel ya da kuramsal kalite, beceri ve teknikten çok, kişilerin karakter ve davranışlarını ilkelerle uyumlu kılabilme kabiliyetiyle ilişkilidir. Zaman yönetimi eğitimlerinin içerikleri genellikle, zamandan tasarruf etmekle ilgili tüyolar, öncelik sıralamaları, planlamalar vb. teknikleri içermektedir. Becerilere sahip olmak tek başına yeterli gelmeyebilir, bu yüzden bu teknik yöntemlerin de uygulanması ile beraber başarı sağlanabilir (Covey 2007, Akt. Gözel 2009: 23).

2.5.7. Kendini Akıntıya Bırak Yaklaşımı

Bu yaklaşımın sunduğu temel fikir, kişinin sürekli planlarla kendini boğmaması gerektiği ve kendini biraz yaşamın akışına bırakarak, bu süreçte karşılaşılabilecek fırsatları gözden kaçırmadan yaşamasıdır. Bu yaklaşıma göre zaman yönetilebilen bir kavram değildir. Zamanı yönetemeyiz, ancak zamana kendimizi bırakarak zamanla bütünleşerek zamanı etkin kullanabiliriz. Diğer yaklaşımlar ile ters düşen bu yaklaşım, arındırıcı niteliğe sahip olmasından dolayı bir yaklaşım olarak kabul görmüştür (Tutar 2011, Akt. Şahin 2014: 21). “İnsanlar planlar yapar ve tanrı onlara yukarıdan gülümser.” Aforizması bu yaklaşımın temel mantığını çarpıcı bir şekilde ifade etmektedir.

Güçlü yanları: Severek yaptığımız bütün uğraşlarda veya hayatta değer verdiğimiz, sevdiğimiz insanlarla vakit geçirirken saatlerin nasıl geçtiğinin farkına varmayız. Yaklaşımın ana fikri bu anların değerini bilerek yaşamamızı ve bu anları daha çok çoğaltmamızı tembihler. İnsanı iç huzura yöneltir niteliktedir.

Zayıf yanları: İnsan hayatının koşuşturmacalarla geçmesine karşı bu yaklaşım biraz durulmayı ve akışına bırakmayı öğütler (Covey vd. 1998, Akt. Şahin 2014: 21). Fakat aşırıya kaçılırsa bu yaklaşım, insanı tembelleğe iterek zaman kayıplarını ciddi boyutlara taşıyabilir. Elbette bazı anların kıymeti bilinmeli fakat bu iki nokta arasında dengelerin iyi kurulması gerekir.

2.5.8. İyileştirme Yaklaşımı

Kişinin zamanı etkili kullanamamasına yol açan çevre, kalıtım, senaryolar ve diğer etkilerin sonucunda psikolojik sorunlar oluşmaktadır. Beğenilmeme korkusu veya başka bir takım sebepler kişide mükemmeliyetçilik oluşmasına temel hazırlayabilir. Mükemmeliyetçi birey, başka birine yetki devretmekten veya işi bölüşmekten korkar. Bütün yetkinin kendinde olmasını ve her şeyin onun kontrolü altında olduğunu bilmek ister. İşin hepsini üstlenmek ister ve tek başına yapamayacağı işleri üstlenir. Bir işi en ufak ayrıntısına kadar kontrol etmesinden dolayı çevresine ve kendisine zaman kayıpları yaşatır. Bu yaklaşımda bu soruna önerilen çözüm, zaman kayıpları yaratan psikolojik ve sosyolojik yetersizliği iyileştirmektir (Covey vd. 2011, Akt. Uyduran 2014: 38).

Bu yaklaşımın güçlü ve zayıf yanları aşağıdaki gibidir:

Güçlü yanları: Bu yaklaşım, sorununun temelden giderilmesi ve iyileştirilmesine odaklanır. Kişinin özbilincinin gelişmesine yardımcı olarak, kişiyi temel değişimlere ve ilerlemelere hazırlar.

Zayıf yanları: İyileştirme yaklaşımı, önemli iç görüler sağlayıp sorunun bir bölümünü tanımlamaya yardımcı olsa da reçeteden çok, teşhis niteliği taşımaktadır. Çok dar bir alanı kapsar ve zaman yönetimiyle ilgili birçok soruna değinilmez. Geçmişte yaşanan durumları anlamak, ciddi bir değişim yaratmanın yalnızca bir parçasını oluşturur (Covey 2007, Akt. Gözel 2009: 24).

Bütün bu yaklaşımlar incelendiğinde, tek bir tanesi seçilip zaman yönetimi o yaklaşıma uygun olarak yapılırsa, uygulanan zaman yönetiminin çok sağlıklı olduğu söylenemez. Bu yüzden açıklanan bütün yaklaşımlardan fikir alınarak, güçlü ve zayıf yanları hesaba katılarak oluşturulup kişiye uygun zaman yönetimi uygulanması gerekir (Erkılıç 2007, Akt. Şahin, 2014: 21)

2.6. Zaman Tuzakları

Çevreden veya kişinin kendisinden kaynaklanan, zaman kayıplarına neden olan etmenlere zaman tuzakları denir (Tutar 2011, Akt. Şahin 2014: 21). Zaman tuzaklarına neden olan etmenler, kişiden kaynaklanan zaman tuzakları, işten

kaynaklanan zaman tuzakları ve örgütsel yapı ve yönetim anlayışından kaynaklanan zaman tuzakları olarak üç grupta incelenebilir.



2.6.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

İnsanlar aile yaşamında, iş yaşamında ve sosyal yaşamında zamanlarını iyi değerlendirmek ve iyi yönetmek için çaba sarf etmektedir. Temel ihtiyaçlarını, gün içinde yapması gerekenleri, iş yaşamındaki görevlerini, hobilerini vb. aktivitelerini planlamayı ve zamanlarını daha etkili kullanmayı isterler. Fakat bu planı nasıl yapacaklarını, nereden başlamaları gerektiğini çoğu zaman bilemez ve etkili zaman kullanmayı başarılı bir şekilde uygulayamazlar. Bir de zamanlarını çalacak bir çok durumla karşı karşıya kalmaları durumu daha da zorlaştırmaktadır (Özdemir 2006, Akt. Caz 2014: 16). Kişiden kaynaklanan zaman tuzakları on dokuz alt başlıkta ele alınmaktadır.

- Öz disiplin eksikliği
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Yetersiz planlama
- Erteleme ve oyalanma
- Olumsuz kişisel tutum
- Acelecilik
- Hafife alma ve önyargılar
- Dağınık çalışma ortamı
- Düzensizlik
- Bürokrasi ve kırtasiyecilik
- “Hayır” diyememek
- Gereğinden fazla kendini işe adamak
- Kararsızlık
- Mükemmeliyetçilik
- Güç olandan kaçmak
- Kendine aşırı güven/güvensizlik
- Alışkanlıkların kontrolünde olmak
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı

2.6.1.1. Öz Disiplin Eksikliği

Öz disiplin, dışarıdan herhangi bir otoritenin kontrolü veya korkusu olmadan, kişinin kendi iradesi ile, nedenleri kavrayarak, doğru davranışları seçme yeteneğidir (Gözel, 2009, 26). Öz disiplin sahibi olmak, kalıtsal değildir ve kişinin yaşına, deneyimine, eğitimine bağlı olarak kazandığı bir özelliktir. Çocuk yetiştirirken, anne ve babaların çocuklarını öz disiplin sahibi bir birey olarak yetiştirmelidir. Aksi halde çocuk erişkin olduğunda sürekli birilerine bağımlı olarak yaşamak zorunda kalabilir (Tutar 2011, Akt.: Şahin, 2014, 22).

Öz disiplin alışkanlığını edinememiş bireyler, zamanlarını israf etmemek için karşısındaki kişiye çok fazla zaman harcamak istemezler. Bu düşünce tarzı yanlıştır, zira diğer insanlara birkaç dakika ayırmak zaman israfı sayılmaz. Yarar sağlanması için, işe ve sosyal aktivitelere de zaman ayrılmalıdır. Kişisel zaman yönetiminde öz disipline sahip bireyler ile sahip olmayan bireyler arasında ciddi fark bulunur. Öz disipline sahip bireyler daha başarılı olma şansına sahiptir, çünkü bağımsızdırlar. Herhangi birine veya zamana bağımlı değildirler. Hayatlarını kendileri düzenledikleri için, kendilerini zamanın baskısı altında hissetmezler (Tutar 2011, Akt.: Şahin 2014, 22).

2.6.1.2. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği

Hedef, belirli bir zaman aralığının sonunda ulaşılması gereken sonuçtur. Örgünlerin veya bireyin mutlaka gerçekçi ve net hedefleri olmalıdır. Hedef belirlemek, başarıya ulaşmanın ilk adımıdır ve hedef olmadan çalışmak anlamsızdır (Benligiray 2005, Akt.: Uyduran, 2014, 18).

Belirlenen hedeflerin gerçekçi ve ulaşılabilir olması, kişinin emeklerinin boşa gitmemesi açısından çok önemlidir. Ayrıca belirlenen bu hedeflerin; belirgin olması, ölçülebilir olması, eyleme yönelik olması ve zamanında gerçekleşmesi gerekir (Smith 2007, Akt.: Gözel 2009, 27).

Bir hedef belirlendiğinde, bu hedefe ulaşmak planlı bir çalışma gerektirir ve çoğu insan alışılmış düzenlerini bozmak istemez. Birçok insanın hedef belirleyememesinin

en önemli nedeni budur. Çünkü bir hedefinin olması ve bunu gerçekleştirmek ciddi özveri ve çaba ister (Sabuncuoğlu 2010, Akt.: Keresteci Güray Tevfik 2011, 75).

2.6.1.3. Yetersiz Planlama

Planlama, belirlenen hedefe ulaşmak için tecrübeler ve tahminler doğrultusunda geleceğe yönelik kararlar almaktır. Bir atasözüne göre “*Plan yapmamak, başarısızlık planı yapmaktır.*” (Smith 2007, Akt.: Gözel, 2009, 27). Plan yapmamak, çalışmaların yetişmemesine ve gerek kişisel yaşamda gerekse iş yaşamında zaman kayıplarına neden olur. Plansız bir kişinin hedefi olmayabilir ve hedefi olmayan bir gemiye hiçbir rüzgar fayda sağlamaz (Caz, 2014, 18).

Yapılan planın yetersiz olması ise başarısızlıklara yol açabilir. Sarf edilen bütün emeklerin boşa gitmesine, zaman ve enerji kaybına neden olur. Böyle durumlar kişinin motivasyonunu olumsuz yönde etkiler.

Planlama, gelecek zamanı parçalara ayırarak, yapılması gereken işleri önem ve öncelik sırası belirlendikten sonra zaman dilimleri içerisine uygun olarak dağıtıp yerleştirmektir (Usta 2001, Akt.: Şahin 2014, 24). Planlama yaptıktan sonra her işin vakti bellidir ve kişi zamanın boşa geçtiği hissine kapılmadan, zaman baskısı olmadan işlerini gerçekleştirir.

2.6.1.3. Erteleme Ve Oyalanma

“Erteleme” kelimesi Latince’de “yarın” anlamına gelmektedir ve bir numaralı zaman tuzağıdır (Adair ve Adair 1993, Akt.: Şahin 2014, 25).

Kişisel zaman tuzaklarından belki de en yaygın olanı, yapılacak işi ertelemek veya oyalanmaktır. Kişi yapacağı işi ne kadar çok ertelerse o kadar zaman kaybı yaşar ve yapacağı iş giderek gözünde büyür. Aslında çok basit bir iş olsa bile, çok fazla ertelendiği zaman sanki yapılması çok zor gibi gelebilir insanın gözüne. Çoğu insan baskı altında olduğunda daha hızlı çalışacağına ve işleri daha çabuk bitireceğine inanır ve bu yüzden işleri son saatlere kadar ertelemeye devam eder (Mackenzie 1989, Akt.: Caz 2014, 19).

Erteleme, belli bir zamanda yapılması gereken işi o zaman içinde yapmayıp, başka bir zamanda yapılması için bırakmak. Ancak başka zamanda da yapılacak başka işler vardır ve ertelenen iş, zincirleme bir şekilde diğer işlerinde ertelenmesine neden olmaktadır. Ertelemek, zaten kısıtlı bir kaynak olan zamanı boş yere harcamamıza neden olur (Tutar 2011, Akt.: Şahin 2014, 25).

Bütün zaman yönetimi uzmanları ertelemenin zaman kayıplarına yol açan kötü bir alışkanlık olduğu konusunda hemfikirdirler. “Erteleme genellikle, kendi kendimizi aldatmanın bir sonucudur” (Josephs 1997, Akt.: Şahin 2014, 25). Yapılması gereken işleri zamanında yapmamak hem tembelliğe hem de çok büyük zaman kayıplarına yol açar (Erdem ve Kaya 1998, Akt.: Caz 2014, 19).

2.6.1.5. Olumsuz Kişisel Tutum

Bireyin düşünsel ve duygusal yeteneklerini oluşturan psikolojik sağlık durumu, etkin ve verimli bir şekilde çalışma sağlamaktadır. Birey duygusal açıdan karmaşa içinde ise bu durum bireyi olumsuz bir kişisel tutum sergilemeye yönelterek verimli çalışmasına engel olur. Dolayısıyla olumsuz kişisel tutumun insan doğasında yarattığı kötümserlik, güvensizlik, huzursuzluk ve belirsizlik durumları kişinin zamanını etkin kullanmasına engel olmaktadır (Özdemir, 2006, 78)

2.6.1.6. Acelecilik

Acelecilik, çoğu zaman iyi sonuçlar doğurmaz. Acele etmek daha çok belirsizlik durumlarında ortaya çıkar. Neyin ne zaman yapılması gerektiği bilinmediğinde bir karmaşa doğar, kısıtlı zamanın da etkisi ile kişi telaşa kapılarak işleri hızlıca halletmeye çalışır fakat bu şekilde yapılan işler çok verimli geçmemektedir. Verimli geçmeyen bir çalışma ise emek ve zaman kayıplarına neden olur. Oysa zamanını iyi planlamış bir kişinin acele etmesine ve kendini strese sokmasına gerek yoktur.

2.6.1.7. Hafife Alma Ve Önyargılar

Bazı insanlar kendine aşırı güveni olmasının sonucunda, bazıları ise işin kolay olduğu hakkında önyargılarla hareket ederek yapmaları gereken işleri hafife alırlar. Bu kişiler kendini harekete geçirecek bir neden bulamayıp yapacak oldukları işi sürekli ertelerler. Hiç kimse zamana hükmedemez ve zaman sürekli olarak akıp

gider. Kendine aşırı güven duyarak işleri hafife alan veya kolay olduğu önyargısıyla önemsemeyen kişiler zaman azaldığında işi bitirmeleri gerektiğini hissederek zaman baskısı altına girerler. Böylece çok fazla iş olduğundan ve zamanları olmadığından yakınırlar ve zamanın hafife alınmaması gerektiğinin farkına varırlar. Geleceğin belirsizliğiyle beraber işleri hafife alarak veya önyargılarla hareket edip kolay olduğunu düşünmek ve zamanında işleri yapmayı ertelemek, aslında insanı yanılgıya düşüren bir zaman tuzağıdır (Özdemir, 2006, 80).

2.6.1.8. Düzensizlik

Zamanı verimli kullanmaya engel olan etmenlerden biriside düzensizliktir. Düzensizlik her koşulda kişiye zaman kaybettirir. Evde eşyaların yerlerinin belli olması ve kullanıldıktan sonra yine aynı yerde bırakmak, bir daha kullanmak gerektiğinde o eşyayı arayarak vakit kaybetmeyi engeller. Dağınık bir çanta, masa veya bir dolap, kişinin kendini veya işlerini nasıl idare edeceğini bilmediğini göstermektedir. Dağınıklık, kişinin işine yoğunlaşmasını engelleyerek verimli çalışmamasına yol açar (Gönen & Özmete 2004, Akt.: Özdemir 2006, 82). Düzensiz çalışan bir kişi, beraber çalıştığı insanlara da gerekli bilgi ve kaynakların akışını geciktirir ve planlı çalışmadığı için işlerin yarattığı baskıyla kendini sürekli olarak kriz ortamında hisseder. Böyle bir durumda zamanın verimli kullanıldığından söz edilemez (Özdemir, 2006, 82).

2.6.1.9. Dağınık Çalışma Ortamı

Düzensizlik bir kişilik alışkanlığıdır ve çalışma ortamına da yansımaktadır. Düzensizlik, çalışma ortamında karmaşa yaratıp kişinin verimsiz çalışmasına neden olur. Düzensizliğe engel olmak için ilk olarak çalışma ortamında düzen sağlanmalıdır. Aradığımız bir önemli bir şeyi bulamadığımızda bütün konsantremiz bozulur ve üzerinde çalıştığımız işi bırakıp bütün enerjimizi o şeyi bulmaya harcarız. Eğer çalışma ortasında birçok kere işi yarım bırakıp, gerekli herhangi bir şeyi aramakla çok fazla vakit kaybediliyorsa, kişi çalışma ortamını gözden geçirmek zorundadır (Haynes 1999, Akt.: Uyduran 2014, 22). Düzensiz çalışma ortamları kişinin konsantresini ve motivasyonunu kaybetmesine, yaratıcılığının azalmasına ve gerginliklere neden olur (Joseph 1997, Akt.: Uyduran 2014, 22).

Çalışma ortamı düzenli, temiz, gürültüsüz, iyi havalandırılmış, çok soğuk veya çok sıcak olmayan uygun sıcaklıkta ve aydınlatması iyi bir yer olmalıdır. Bunlar küçük detaylar olarak görülse bile çalışma veriminde doğrudan etkilidir. Hatta odanın duvarlarının renginden, eşyaların tasarımına ve odanın düzenine kadar bir çok faktör çalışma verimini etkilemektedir (Keresteci Güray Tevfik, 2011, 95).

2.6.1.10. Bürokrasi Ve Kırtasiyecilik

Klasik yönetim teorilerinin üçüncü yaklaşımı olan ve 1900'lerin başlarında Alman sosyoloğu Max Weber tarafından geliştirilen Bürokrasi, günlük dilde kullanıldığında, işlerin geciktirilmesi, yokuşa sürülmesi, “bugün git yarın gel” anlamının aksine, bir organizasyon yapısını ifade etmektedir. Max Weber'e göre bürokratik bir yapı etkinlik açısından ideal bir organizasyon yapısıdır (Keresteci Güray Tevfik, 2011, 92).

Çalışma ortamlarında sürekli olarak aranan evrağın bulunamamasından şikâyet edilir. Bu evrakların çoğu çok gerekli olmayan fakat bir gün gerekeceği düşünülerek atılmayan kağıtlardır. Evrak düşkününü insanlar bunları, içlerindeki saklama içgüdüleri ile bir gün işe yarayabileceklerini düşünüp atmaya kıyamazlar. Masaların üzerleri, dolaplar, çantalar hatta arabalarda bile bir sürü gereksiz evrak bulunur. Bürokrasi, bu gereksiz karmaşanın içinde, gerçekten işlerine yarayacak olan evrağı bulmak için boşa vakit kaybederek zamanın etkin kullanılmasına engel olmaktadır (Özdemir, 2006, 82-83).

2.6.1.11. “Hayır” Diyememek

“Hayır” cevabını vermek bazen çok zordur. Çoğu zaman hem kendimiz için hem de karşısındaki kişi için “hayır” cevabını vererek geri çevirmek, “evet” diyerek üstlenilen işi yapamamalarından daha iyidir. Bunun farkına varamayıp üstlendiği işi yapamayacağı halde sürekli “evet” diyerek karşısındaki kişinin ve kendi zamanını çalmaktadır. Kendini bu duruma getirmek, kötü ahlak, kötü iş anlayışı ve kötü ilişkileri doğurarak hayatı zorlaştırır (Lakein 1997, Akt.: Özdemir 2006, 77).

“Hayır” diyememek sahip olunan zamanı yapmamız gereken işlere harcamak yerine başkaları için feda etmek demektir. Sadece önceliklerimize uyan teklifleri kabul etmek kendi yararımıza olur (Caz, 2014: 19).

2.6.1.12. Gereğinden Fazla Kendini İşe Adama

İşkolikler çok yoğun ve uzun süre çalışan insanlardır. İşkolik olmak, başarılı olursa bile kişi için gurur duyulacak bir özellik değildir. İşlerin verimli ve zamanında yapılabilmesi için kişinin fiziksel ve zihinsel olarak zinde olması gerekir, aşırı çalışmak fiziksel ve zihinsel zindeliğe engel olur. Fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmak, aşırıya kaçmadan her şeyi zamanında yaparak, düzenli çalışmayı gerektirir.

İşkolik olarak nitelendirilen kişiler çoğu zaman ailesiyle vakit geçirmeyi, sosyal aktivitelere katılmayı, spor yapmayı, gezmeyi ve eğlenmeyi zaman kaybı olarak görebilirler. Bu kişiler zamanını iyi yönetemezler ve zaman kayıplarına engel olmak adına kendilerine daha fazla zaman kaybettirirler (Erdem ve Kaya, 1998, 104).

2.6.1.13. Kararsızlık

Kararlar almak, alternatif seçenekler arasında seçim yapmayı gerektiren bir süreçtir. Kararsızlık, genellikle yaptığımız iş veya çözmek için uğraşılan bir problem hakkında yeteri kadar bilgimizin olmamasından kaynaklanmaktadır. Bazen ise verilecek kararın ciddi sonuçlar doğurabilecek olmasından ve başarısızlığı istemememizden kaynaklanır (Özdemir, 2006, 79).

Karar alınması gereken konu ile ilgili yeteri kadar bilgiye sahip değilsek, karar vermek zorlaşır. Bu yüzden karar aşamasında, yapılması gerekenler öncelikle yeterli bilgiye sahip olup olmadığımızı sorgulamamızdır. Eğer yeterli bilgiye sahip değilsek, zaman ayırıp bilgi toplanmalı ve daha sonra işe devam edilmeli. Bilgi toplama aşamasında karşılaşılan zorluklardan en kısıtlayıcı etken zamandır. Zaman, toplanması gereken bilgi miktarını kısıtlar. Böyle bir durumda bilgi toplamakla çok fazla zaman kaybedilmemeli ve işe başlanmalıdır. Zaman kaybetmek konunun dağılmasına neden olur (Sabuncuoğlu ve Paşa 2002, Akt.: Caz 2014, 21).

2.6.1.14. Mükemmeliyetçilik

Bir işin üzerinde çok fazla durmak ve kılı kırk yarararak her detaya takılmak mükemmeliyetçilik olarak adlandırılır. Mükemmeliyetçilik kişinin kendini gereksiz yere çok yormasına ve çok fazla zaman kaybetmesine neden olabilir. Mükemmeliyetçilik kişinin uzun saatler çalışmasına neden olup hem zihinsel olarak hem de bedensel olarak yorar. Bu kişilerin hataya tahammülleri yoktur ve her şeyin dört dörtlük olmasını isterler, bunun için çok fazla çaba sarf ederler. Ayrıca çalışılan uzun saatler verimli geçmez, çünkü en küçük detaylara takılıp iş üzerinde çok fazla zaman harcanır. Yapılması gereken bir işi sadece yeteri kadar iyi yapmak çoğu zaman yeterli gelecektir (Özdemir, 2006, 100).

2.6.1.15. Güç Olandan Kaçmak

İnsanlar çoğunlukla daha kolay olana yönelim gösterirler. Alternatifleri olduğunda zor olanı değil daha kolay olanı tercih ederler. Bu yüzden her zaman kolay olan işlere öncelik tanıyıp, kolay olandan başlarlar ve zor olanı en sona bırakırlar. Bu şekilde işlerini daha kolay yapacaklarına inanırlar. Fakat bu düşünce tarzı çoğunlukla işleri zorlaştırır ve zaman kaybettirir. Sona bırakılan zor işler için hem enerjileri kalmaz hem de bu iş hep ertelendiği için gözlerinde daha da büyür. Zamanında azalması ile kişi daha çok stres altına girer ve ne yapacağını şaşırabilir. Bu durum hem verimi düşürür hem de zamanın boşa gitmesine neden olur (Farrant 2005 Akt.: Özdemir 2006, 79).

2.6.1.16. Kendine Aşırı Güven/Güvensizlik

Kendine güvenmek elbette bir birey için çok önemli bir niteliktir. Ancak kendine güven aşırıya kaçtığında zararlıdır. Kendine aşırı güven, zihinsel güce veya fiziksel gücüne güven şeklinde olabilir. Zihinsel güce aşırı güven duyulduğunda, kendi yeteneğini aşan işleri bile yapabileceğine inanarak kendini ve çevresindekileri kandırarak zaman kaybettirir. Zihinsel gücüne çok güvenen kişiler ayrıca herzeyi aklında tutabileceğine ve hatırlayabileceğine inanır. Böyle düşünmenin sonucunda dinlediklerini not almazlar ve önemli noktaları kaçıırırlar. Fiziksel güce olan aşırı güven ise, yine kendi fiziksel gücünün farkında olmadan daha fazlasını üstlenerek kendini gösterir. Fiziksel güç gerektiren işlerin ertelenerek daha az zamana

sığdırılmasına neden olarak hem stres altına girerler hem de zamanlarını verimli kullanamazlar (Tengilimoğlu vd. 2003, Akt.: Özdemir 2006, 81).

2.6.1.17. Alışkanlıkların Kontrolünde Olmak

Alışkanlıklar; tekrar tekrar yaparak, artık yapılması zorunlu gibi görünen davranışlarımızdır. Kişilik görüntümüzün ana çizgileri alışkanlıklarımızın ürünüdür. Hayatımızın büyük bir bölümünde alışkanlıklarımız yer alır. Başarılarımızı, mutluluğumuzu ve yazgımızı alışkanlıklarımız sınırlamaktadır, diyebiliriz. Bilinçli olarak edindiğimiz alışkanlıklar yanında bilinçsiz olarak kazandığımız alışkanlıklar da vardır. Bu nedenle yararlıların yanında, zararlılarını; çalışmalarımızın gerektirdiği işlemleri kolaylaştıranların yanında, onu engelleyenleri; iş verimini veya başarı düzeyini düşürenleri de ediniriz. Alman filozof Nietzsche'ye göre; "Her alışkanlık elimizi daha becerikli, aklımızı ise daha beceriksiz hale sokar." Dolayısıyla alışkanlıkların olduğu yerde düşünsel çaba azalmaktadır (Ercan, 2003:26-27). Düşünsel etkinliğimizi körelten, yaptığımız işin değerini azaltan ve tutsağı haline geldiğimiz zararlı alışkanlıklar ise zaman kaybına neden olmaktadır (Özdemir, 2006, 80).

2.6.1.18. Önceliklerin Belirsizliği

Sahip olduğumuz zaman, aklımızdaki bütün işleri yapmak için yeterli gelmez. Çoğu insan sürekli zamanının olmadığından ve işlerini zamanında yetiştiremediğinden yakınır. Bu yüzden yapılması gereken işlerin öncelik sırasına göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Ancak, önceliklerin belirlemesi zordur çoğu zaman zordur. İşleri önem sırasına göre ayıramayan kişiler çoğunlukla iş yükünün altından kalkamamak gibi bir sorunla karşı karşıya kalır, aynı anda birden çok işle ilgilenmeye başlar, karar vermekte gecikir, gereksiz işlerle uğraşır, acil olanı mı önemli olanı mı yapması gerektiğini seçemez, panik içinde bazı şeyleri yetiştirmeye çabalayarak daha çok hata yapar ve verimli olamadıkları gibi zamanlarını da doğru kullanamazlar. Dolayısıyla önceliklerin belirsizliği zamanın verimsiz kullanılarak israf edilmesine neden olur (Özdemir, 2006, 76).

2.6.1.19. Stres Ve Zaman Baskısı

Stres, son yıllarda çok sık kullanılan bir kavram olmaya başlamıştır. Fakat bu sözcüğe

yüklenen anlamlar, kişiden kişiye farklılık göstermektedir. Genel olarak stres, kişinin verimliliğini düşüren, uyumlarını olumsuz yönde etkileyen ve bazı psikolojik, fiziksel ve örgütsel belirtilerle kendini ortaya koyan bir kavramdır. (Ünal ve Ümmet 2005, Akt.: Gözel 2009, 35). Zaman yönetimi, genellikle stresle başa çıkmak için önerilen bir yöntemdir. Eğer kişi işi ile ilgili zamanı iyi yönetirse günlük baskılardan kendisini kurtarabilmektedir (Balaban 2000, Akt.: Gözel 2009, 35).

2.6.2. İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları

İş yerinde, çevreden kaynaklı olarak birçok etmen işimizin ortasında kesintilere sebep olmaktadır. İşlerimizi sekteye uğratan bu kesintiler, işlerin gecikmesine ve motivasyonda düşmelere neden olur. Zamanı daha etkili ve verimli kullanabilmek için bu durumlara engel olunması gerekir (Uyduran, 2014: 23). İşten kaynaklanan bu zaman tuzakları aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Telefon görüşmeleri
- Beklenmedik ziyaretçiler
- Krizler
- Rutin ve gereksiz işler

2.6.2.1. Telefon Görüşmeleri

Uzaktaki insanlarla iletişimin kurulması açısından çok büyük önemi olan telefon, birçok durumda işleri çok kolaylaştırmaktadır. Telefon, yararımıza kullandığımızda bize çeşitli şekillerde zaman kazandırmaktadır (Mackenzie 1989, Akt. Caz 2014: 24). Telefon en etkili iletişim araçlarından sayılabilir ve günümüzde vazgeçilmez bir hal almıştır. Kişiler arası mesafenin önemi olmadan iletişimi sağlar ve bu iletişim süresini kısaltıp kişinin uzun diyaloglarla zaman kaybetmesini engeller. Fakat her araç gibi telefon da yanlış kullanıldığında yarar sağlamak yerine zarar vermektedir. Telefonun gereksiz yere kullanılması zaman tuzağına dönüşebilmektedir (Karaoğlan

2006, Akt. Caz, 2014: 24). Günümüzde teknolojinin gelişmesiyle telefonların özellikleri daha da artmış ve yanlış kullanımlara daha müsait bir hal almıştır.

Zaman kayıplarına yol açabilecek olan önemli telefon alışkanlıklarından bazıları şöyle sıralanabilir;

- Gereksiz konuşmalar,
- Telefonda konuşurken unutulabilecek önemli noktaları not almamak,
- Telefonu açmadan önce konuşacaklarımızı iyi planlamamak
- Net cevaplar vermemek,
- Gelen bütün çağrılara cevap vermek zorunda olmak,
- Zor insanlarla karşı karşıya kalmak,
- Acil bir projenin ortasında gelen çağrılara cevap vermek zorunda kalmak,
- Karşıdakini iyi dinlememek,
- Telesekreterin nasıl kullanılacağını bilmemek (Sabuncuoğlu ve Paşa 2002, Akt. Caz 2014: 24).

2.6.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler

İş yaparken beklenmeyen bir ziyaretçinin uğraması zaman planını bozabilir. Ziyaretçiye ayrılan süre, zaman planında bulunan diğer işler için zaten ayrılmıştır ve bu beklenmeyen ziyaretçi tüm planı kesintiye uğratarak, kaldığı süre kadar zamanı kaybetmeye neden olacaktır. Bu yüzden plana dahil olmayan ziyaretleri mümkün olduğunca engel olunmalıdır (Karaoğlu 2006, Akt. Caz 2014: 24). Bu ziyaretlere engel olunması zor olsa da, ziyaretlerin mümkün olduğunca kısa tutulması sağlanmalıdır ki programdaki işler aksatılmamalıdır. Bu aksaklıklar işleri geciktirdiği gibi kişide kafa karışıklıklarına da yol açabilir. Bu ziyaretlere müsaade edildiği sürece zaman israflarının yaşanması kaçılmaz olacaktır (Can 1992, Akt. Caz 2014: 24).

2.6.2.3. Krizler

Kriz, bir örgütün öncelikli hedeflerini tehdit eden, bazen de örgütün varlığını tehlikeye sokan ve çabucak eyleme geçilmesini gerektiren, örgütün kriz öngörme ve önleme mekanizmasının yetersiz kaldığı, gerilim yaratan bir durumdur (Sabuncuoğlu

ve Paşa 2002, Akt. Caz 2014: 25). Kriz yönetimi örgütün eylem planıdır ve problemin çözümüne giden yoldur. Kriz yönetimi ile ileride doğabilecek sorunlarla ilgili fikir yürütülmüş, kriz yaratabilecek durumlarla ilgili önemler alınmış olur. Zaman yönetiminde buna, Pareto İlkesi denilir: “Yüzde yirmi etkinlikten, yüzde seksen sonuç doğar.” (Covey 2001, Akt. Caz 2014: 25)

2.6.2.4. Rutin Ve Gereksiz İşler

Rutin, her zaman yaptığımız ve artık alışkanlık durumuna gelen iş anlamına gelmektedir. Bu işleri yapabilecek başka birilerine devretmek, kişinin zaman kaybını önemli ölçüde azaltır. Fakat alışkanlık durumuna dönüştüğü için çoğu zaman, başka herhangi birinin bile yapabileceği bu basit işleri devretmek, alışkanlıkları bozacağı için pek fazla devredilmez ve o işin gereksiz zaman kayıplarına yol açtığı fark edilmez. Daha önemli olan işler bir kenara itilerek bu rutin işlerle vakit öldürülür. Bunun önüne geçmek için yapacak olduğumuz işin önemini iyi düşünmemiz ve devredebiliyorsak başka birinden yardım istememiz daha akıllıca olacaktır (Şimşek ve diğ. 2007, Akt. Caz 2014: 25).

2.6.3. Yönetim Veya Örgütsel Yapıdan Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Yönetimde bulunan kişilerin kendi zamanını yönetmek dışında astlarının da zamanını yön vermek zorunda kalırlar. Örgütün faaliyetlerini, organize etmek, sıraya koymak ve kontrol etmek ve örgüt içindekilerle sürekli iletişim halinde olmak zorunda kalırlar. Yöneticinin görevlerinden biri de, astlarının görev ve sorumluluklarını belirlemek, onların problemlerine çözümler getirmek ve işlerin aksamasını engellemektir. Bu problemlerle uğraşmak yönetici için ciddi zaman kayıplarına yol açabilir. Bunun önüne geçmek için yöneticinin dikkat etmesi gereken bazı noktalar vardır (Scarborough ve Lindquist 1999, Akt. Uyduran 2014: 26).

- Yetki devrinden kaçınma
- Yetersiz iletişim
- Yönetimsel hedeflerin belirsizliği
- Merkezi yönetim anlayışı
- Koordinasyon eksikliği

2.6.3.1. Yetki Devrinden Kaçınma

Yönetim, başkalarına yön vermek, onları koordine etmek anlamına gelmektedir. Yönetimdeki kişi, işleri başkaları, yani astlar aracılığıyla yürütür. Yetki devri olmaksızın işleri sürdürmesi çok fazla iş yükünü tek başına üstlenmesi anlamına gelir. Bu yüzden yönetimde yetki devri kaçınılmazdır. Yönetici, astlarının yapabileceği işleri onlara devrederek, bu işlere göre daha önemli olan işlere daha çok zaman ayırabilir. Bu durumun bilinmesine rağmen, çoğu zaman yöneticiler bütün işleri tek başlarına üstlenmeye çalışmaktadırlar (Erdem ve Kaya 1998, Akt. Uyduran 2014: 28). Yöneticilerin hiç zamanının olmamasının bir diğer nedeni ise yetkiyi kendi elinde tutmasıdır. Yönetici böylelikle, bir çok rutin işle uğraşırken astlar boş durumuna düşebilirler (Öktem 1993, Akt. Uyduran 2014: 28). Bu yöneticiler astlarının yapacakları işe güvenemezler ve bu yüzden yetki devrinden daha da çok kaçarlar. Halbuki yöneticinin astlarına güvenerek, bilgi ve beceri düzeyinde yetki devretse, zaman kayıpları yaşanmayacak, önemli işlere daha çok vakit kalacak ve hedeflere daha hızlı ulaşılabilecek (Sabuncuoğlu ve Tüz 2008, Akt. Uyduran 2014: 28).

2.6.3.2. Yetersiz İletişim

İletişim süreci içerisinde birbirini iyi dinleyememek veya yapılması gereken işleri iyi anlatamamak işteki verimliliği azaltacaktır. İyi gerçekleşmeyen bir iletişim süreci kişilerin birbirini anlayamamasına ve yapılması gereken işlerin daha uzun zaman almasına veya yanlış yapılarak daha fazla zaman kaybetmeye yol açar (Özdemir 2006, Akt. Caz 2014: 25). İletişim kopuklukları yaşanan bir örgütte, yetersiz iletişimden kaynaklanan zaman kayıpları çok fazladır. Bir örgütün iletişimi hayati önem taşır ve etkili olmadığında önemli derecede zaman kayıplarına yol açar (Sabuncuoğlu ve Tüz 2008, Akt. Uyduran 2014: 26).

Örgüt içinde zaman kaybettiren en önemli sorunlardan biri de haberleşme sorunlarıdır. Etkin bir haberleşme sisteminin kurulmuş olmaması ve tarafların birbirini iyi dinlememesi bu tür sorunlara neden olmaktadır ve yöneticinin çok fazla zamanını çalmaktadır (Sucu 2000, Akt. Uyduran 2014: 26).

İletişim sorunlarına yol açan en önemli neden iyi dinlememektir. Çoğu kişi karşısındaki kişiyi konuşurken dinlemek yerine vereceği cevabı düşünerek konuşmanın önemli kısımlarını kaçırmaktadırlar. Bu noktada iletişim kopuklukları ortaya çıkar ve bu durumda yetersiz iletişime neden olarak zaman kayıplarını arttırır (Allan 2004, Akt. Uyduran 2014: 26).

2.6.3.3. Yönetmel Hedeflerin Belirsizliği

Bir ev hanımı, bir öğrenci veya bir yönetici olsak da bir amacımızın olmaması bize zaman kayıpları yaşatır. Küçük veya büyük bir işi tamamlamak için hedefler koymalı ve bu doğrultuda işlerimizi adım adım gerçekleştirmeliyiz. Bu hedefler açık ve net olmalıdır. Belirsiz hedefler, hiç hedef koymamakla aynıdır. Hedeflerin belli ve net olması sarf edilen çabaların yerinde olup olmadığını anlamamızı sağlar. Hedefler net değilse emekler boşa çıkabilir. Bu şekilde başarıya ulaşmak çok zordur. Özellikle yönetimsel süreçte hedeflerin açıkça belirlenmemesi, yönetimin ve çalışanların sonucu olmayacak işlerle uğraşmasına, boşa zaman kaybederek başarısızlıkla son bulacaktır.

Öncelikle yönetmel hedeflerin net olarak belirlenmesi, bu doğrultuda çalışanların hedeflerine yön verilmesi gerekir. Yönetimler hedefleri belirlemede çok zaman ve dikkat ayırmayarak büyük bir yanılığıya düşerler (Tengilimoğlu vd. 2011, Akt. Uyduran 2014: 27).

2.6.3.4. Merkezi Yönetim Anlayışı

Merkezi örgüt yapısında, sözlü iletişimden çok yazılı iletişimin kullanılması, biçimsel bazı kuralların katı olarak uygulanması, kararları sadece en üst kademenin vermesi ve yetki devrinin uygulanmaması çok fazla zaman kayıplarına yol açmaktadır (Tengilimoğlu vd. 2011, Akt. Uyduran 2014: 30). Oysa iletişim sistemi, bir örgütte hayati öneme sahiptir ve iyi yürütülmediğinde, örgüt içindeki bireysel ilişkilerdeki aksaklıklar olduğunda ve yetki devri uygulanmadığında hiyerarşik basamaklar arasında iletişim sorunları ortaya çıkacaktır. Ayrıca bu örgüt yapısında yetkilerin tek bir kişide toplanması, bu kişinin görevden ayrılması ile işlerde karışıklığa neden olacak, yerine bir başkasının bulunması ve bu kişinin işe adapte

olma süreci ciddi zaman kayıplarını kaçınılmaz hale getirecektir (Daştan 2012, Akt. Uyduran 2014: 31).



2.6.3.5. Koordinasyon eksikliği

Koordinasyon bir örgütteki kişilerin uyumlu bir şekilde hareket ederek işleri düzenlemesi ve sürdürmesidir. Koordinasyonun iyi kurulması zaman kayıplarına engel olunması açısından çok önemlidir. Örgüt içinde iletişimin iyi kurulması, koordinasyonun kurulmasında en önemli noktalardan biridir. Çalışanlar veya birimler arasındaki iletişim kopuklukları koordinasyonun bozulmasına, koordinasyonun bozulması ise işlerin aksamasına ve doğru biçimde gerçekleştirilememesine neden olarak zaman kaybına neden olur. Birimlerin ve çalışanların birbirlerinden haberdar olması, çelişen kararların alınmaması ve çatışmalara neden olabilir. Bu yüzden koordinasyonun sağlanması ve sürdürülmesi örgüt açısından hayati önem taşımaktadır (Sabuncuoğlu ve Tüz 2008, Akt. Uyduran 2014: 28).

2.7. Okul yönetimi

Okul yönetimi, eğitim yönetiminin alt birimidir. Okul yönetimi, eğitim sistemi yapısına ve amaçlarına göre belirlenir. Okul yönetimi, okulun sahip olduğu bütün kaynakları öğrencilere en etkili biçimde sunmayı amaç edinmelidir. Bu kaynaklar öğretmenler ve okulun sahip olduğu tüm araç gereçleri kapsamaktadır. Okul müdürüne burada önemli görevler düşmektedir. Eğitim yönetimi, yönetimin eğitime uygulanmasından meydana gelmektedir. Okul yönetimi ise, eğitim yönetiminin okula uygulanmasından meydana gelmektedir (Bursalıoğlu, 2010).

2.7.1. Okulun görevleri

Okulların en önemli görevlerinden birisi, içinde bulunduğu toplumun yenileşmesini ve devamlılığını sağlamaktır. Okullar, birey ve toplum açısından bakıldığında birçok görevi üstlenmektedir. Okul, öğrencilerini belirli bilgi seviyesine getirerek, meslek dalları için insan yetiştirmektir. Bu sayede toplumun ekonomik yapısı canlı kalır. Bunun dışında öğrencilerin sosyal olarak gelişmesine, toplumda yer edinmesine yardımcı olmaktadır. Kısaca özetlemek gerektiğinde okul aşağıdaki görevleri yerine getirmelidir (Uyduran, 2014: 73);

- Toplumun kültürel mirasını yeni kuşaklara aktarmak,
- Öğrencileri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek,

- Toplumsal kalkınmayı sağlamak,
- Bireylere (öğrencilere) toplumsal kuralları ve sosyal değerleri aşlamak.

2.8. Eğitimde Zaman Yönetimi

Günümüzde okullar günlük faaliyetlerini belli zaman dilimleri içinde gerçekleştirmek durumundadırlar. Bütün okullar için geçerli olan zamana bağlılık, yasal temellere dayandırılmıştır. Okulların ne zaman açılacağı, bayram ve tatil günleri, okulun açılış ve kapanış saatleri, derslerin başlangıç ve bitiş zamanları, teneffüs saatleri, ara tatiller gibi hepsi önceden belirlenmektedir. Bundan dolayı yöneticiler, öğretmenler ve öğrenciler takvim ve saatin baskısı altındadırlar.

2.8.1. Öğretmenlikte Zaman Yönetimi

Eğitim’de Zaman Yönetimi ilgili yapılan birçok çalışmada, etkinli zaman yönetimi için eğitim kurumlarda çalışmaları kesintiye uğratabilecek sorunların ortadan kaldırılması üzerinde durulduğu görülmektedir. Bazı konularda müdürlerine danışma gereği duyan öğretmenler, öğretmenlerinin yardımına ihtiyacı olan öğrenciler, öğretmeninden yanıt bekleyen bir öğrencinin durumu bu kesintilere örnektir (Ensari 1995, Akt.: İlerleyen 2014: 46). Bu engeller, telefon çağrıları, geri dönüş bekleyen mailler veya mektuplar gibi sonraki bir zamana ertelenememekte. Ayrıca öğretmenlerin bu tür kesintilere özveriyle yaklaşması gerekmektedir.

Zaman yönetimi hayatın her alanında, herkesin işine yarayacak bir uygulamadır ama eğitimde daha önemli bir yeri vardır, öğretmenler ve okul müdürleri için daha büyük öneme sahiptir. Toplum için birey yetiştirmek gibi bir göreve sahip sektörde hizmet veren öğretmenlerin gerek belli ders saatleri içinde sınıflarında bulunmaları, belirlenen konuların yetiştirememesi stresi ve özel hayatlarına taşıdıkları sorunlar, en önemlisi de üzerlerinde olan sorumlulukları çok fazladır. Bu nedenle öğretmenlerin kendileri, aileleri, öğrencileri ve toplum için harcadıkları her saatleri her dakikaları değerlidir. Eğitim sektöründe hizmet veren kişiler de çoğu kişi gibi, stres altında olduklarından ve bunun kendileri ile özdeşleştiğinden şikâyet ederler ve zamanın olmamasına bağlarlar (Ensari 1995, Akt. İlerleyen 2014: 47). Ancak ihtiyaçları olan, öncelikli olarak zamanın önemini kavramak, çalıştıkları eğitim kurumunda zamanını etkili ve verimli kullanabilmeyi sağlayacak yöntemleri öğrenmeleri ve bunları

uygulamaya geçirmeleri gerekmektedir. Her meslekten birçok insan gibi öğretmenler de zamanı yönetmek konusunda sıkıntılar yaşamaktadır. Özellikle görev sürecine yeni başlayan öğretmenler idare, öğrenciler, veliler, yoğunluk ve hiçbir şeyin yetişmemesinden şikâyetlidirler. Görev yılı olarak daha tecrübeli öğretmenler ise, bu durumu çok fazla önemsemeyerek, dersi akışına bırakmaktadırlar. Böylece çok fazla zaman kaybederler ve etkili zaman yönetimini uygulayamazlar. Zamanın baskısını üzerinde hisseden öğretmen çok yoğun stres altına girer, stres ise yaptığı işte veriminin düşmesine yol açarak, içinde bulunduğu zamanın bir an önce geçmesi gerekiyormuş gibi algılamasına neden olur. Oysaki zamanın ve yaptığı görevin önemini kavrayabilmiş bir öğretmen zamanı verimli kullanmak konusunda kendini geliştirmek ister. Zamanı etkinli ve verimli kullanabilmek için öğretmenlerin öncelikli olarak bunu istemesi ve bazı alışkanlıklar edinmesi gerekmektedir. Ayrıca öğretmenlerin çalışma ahlakı da motivasyonlarını etkilemektedir. Çalışmanın erdemli bir uğraş olduğunun farkında olan ve bunun için ayırdıkları her dakikanın dolu dolu geçmesi gerektiğini düşünmeleri gerekmektedir. Bu tarz bir düşünce yapısı ile öğretmenler, zamanın kıymetini bilerek kaliteli işler ortaya koyacaktır (İlerleyen, 2014: 47).

2.8.1.1. Sınıf Yönetimi

Sınıf, eğitim öğretim amaçlarının gerçekleştirilmeye çalışıldığı bir yaşama alanıdır. Sınıfta ortalama 180 gün olan yıllık öğrenim süresinin önemli bir bölümü geçer. Bu süre içerisinde, öğretmen ve öğrenciler belli bir amaç ve program çerçevesinde sınıftaki yaşama katılırlar. Ancak sınıf içindeki yaşamın, önceden belirlenmiş olan amaçlara uygun bir biçimde gerçekleşmesinden, öncelikle öğretmen sorumludur. Başka bir anlatımla, sınıfta öğrenme ortamının ve yaşantılarının düzenlemesi ve yönetilmesi, öğretmenin sorumluluğundadır (Aydın, 2000: 46). Öğretmenlerin en önemli isteklerinden biri akademik amaçları gerçekleştirmek için sınıfta düzeni korumaktır. Sınıf yönetimi kavramı da genellikle bunun oluşabileceği yolları açıklamakta kullanılır (Günay, 2003: 21). Ünal ve Ada (2000: 25)' ya göre sınıf yönetimi “öğretmenin öğrencilerde istendik davranış değişikliği oluşturma, uygun olmayan davranışları düzeltme, iyi bir iletişim ağı kurma ve geliştirme sınıfta olumlu bir psikososyal bir iletişim yaratma, etkili ve verimli bir organizasyon oluşturma ve zamanını etkili kullanma etkinliklerinin toplamı olarak” görülmektedir.

Sınıf yönetimi beş temel boyuttan oluşmaktadır (Başar, 1999: 55):

1. Sınıfın Fiziksel Ortamının Yönetimi: Sınıfın fiziki ortamının düzenlenmesi, sınıfın temizliği ve öğrencilerin oturma düzeni gibi etkinlikler sınıf yönetiminin fiziksel boyutunu oluşturur.
2. Öğretimin Yönetimi: Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve günlük planların yapılması, öğretim yöntem ve stratejilerinin seçilmesi, öğretim materyallerinin belirlenmesi, öğrencilerin derste dikkatinin çekilmesi, derse katılımının sağlanması gibi etkinlikler öğretimin yönetimi boyutunda ele alınabilir.
3. Zaman Yönetimi: Etkili sınıf yönetimi, zamanın etkili yönetimine bağlıdır. Öğretimsel zamanın iyi planlanması ve yönetilmesi gerekir. Ders konuları arasındaki geçişlerin pürüzsüz bir şekilde yapılması, yeni bir konuya geçerken öğrencinin dikkatinin derse çekilmesi bu boyutta incelenen etkinliklerdir.
4. Sınıfta İlişki Yönetimi: Sınıf kurallarının belirlenmesi, öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci ilişkilerinin yönetimi ve sınıf içi iletişim bu boyutta yer alan etkinliklerdir.
5. Öğrenci Davranışlarının Yönetimi: Olumlu bir sınıf iklimi oluşturulması, istenmeyen davranışların önlenmesi ve değiştirilmesi bu boyutta ele alınabilir.

2.8.1.2. Sınıflarda Zaman Yönetimi

Sınıfta yönetimi; derse hazırlık, öğretme öğrenme etkinlikleri ve değerlendirme şeklinde üç sürecin birleşimidir. Bu bağlamda sınıf yönetimi geçmiş, şimdi ve gelecek zaman dilimlerini bir arada işlemesi ile etkili kullanılabilir. Bu durum sınıf yönetiminde zaman kavramını ön plana çıkararak sınıfta zaman yönetimine stratejik bir önem kazandırır. Sınıf yönetiminde zaman yönetimini dersten önce zaman yönetimi ve derste zaman yönetimi biçiminde iki aşamada inceleyebiliriz (Erkılıç, 2005: 12).

Ders önce yapılan çalışmalar ağırlıklı olarak derse hazırlık çalışmalarıdır. Bu çalışmalar derste zamanı etkili ve dersin amaçlarına yönelik kullanımını sağlar. Öğretmenlerin ders öncesi plan ve derse yönelik hazırlık yapmamaları sınıfta oluşabilecek olumsuzlukların kaynağıdır. Bu nedenle öğretmenin derste zamanı etkili

kullanabilmesi için ders öncesi bazı çalışmalarını yapmasını gerekir. Bu çalışmalar plan yapma ve hazırlık, sınıf kurallarını belirleme ile ders araç gereç ve kaynaklarının hazırlanmasıdır (Erkılıç, 2005: 15).

Sınıf yönetiminde zamanı etkili kullanmanın en kritik boyutu derste zaman yönetimidir. Ders öncesi ve sonrası hazırlık ve çalışmaların amacı dersin etkili ve verimli olmasıdır. Ders öncesi hazırlık ne kadar iyi yapılmış olursa olsun ders süresi akılcı kullanılmadığında ders verimli olamayacaktır. Etkili ve verimli ders istendik davranışların istenilen sürede kazandırılmasıdır. Bu nedenle en önemli sorunlardan biri sınıfta zamanın etkili kullanılmasıdır (Erkılıç, 2005: 19).

Öğrencilerin öğrenme zamanlarını arttırmak için; etkinlik akışını sürdürmek, geçiş zamanını en aza indirmek, öğrencileri sorumlu tutmak olmak üzere üç stratejiden bahsedilmektedir (Weinstein ve Mignano, 1993: 34-36).

1.Etkinlik Akışını Sürdürmek: Öğrencilerin hiçbir eylem yapmadan beklmeleri gerektiğinde; öğrencilerin ilgili ve dikkatli kalabilmeleri, ilgilerini ve yoğunlaşma yeteneklerini kaybederek sıkılabilmeleri, dikkatlerinin başka yöne kayarak hayal kurabilmeleri, etkin bir biçimde hatalı davranabilmeleri gibi dört şeyin olabileceği gözlenmiştir. Bunlardan üçü olumsuzdur.

2. Geçiş Zamanını En Aza İndirmek: Geçiş zamanını en aza indirgeyerek o ders için ayrılan zamanı en fazlaya çıkarılabilir. Etkinlik aralarında öğretmen biten etkinliği kısaca özetleyip, sıradaki etkinliğin neler gerektirdiği konusunda öğrencileri hazırlaması gerekmektedir. Zaten belirli bir süre sonra bu rutin bir hal alır ve öğrenciler geçişlerde kendilerinden bekleneni bilirler. Geçiş sürelerinin uzun olması öğrencilerin dikkati toplayamama ve hayallere dalma gibi ders akışını bozan davranışlara yönelmelerine de neden olur.

3. Öğrencileri Sorumlu Tutmak: Zamanın akılcıca kullanılmasını sağlamak için etkinlikler konusunda öğrencilerin önerilerini almak gerekmektedir. Öğrencilerle ödevler ve zorunluluklara ilişkin konuşarak onların istekleri ve beklentileri doğrultusunda uygun etkinlikler hazırlamak zamanlarını etkili bir biçimde kullanmalarını sağlayacaktır. Öğrenciler sadece sorumlu olduklarında çalışmalarını ciddi bir biçimde ele alırlar. Performanslarından sorumlu olduklarını bildikleri zaman

öğrenciler ellerinden gelenin en iyisini yapacaklardır. Bunun dışında, öğrenciler tam olarak ne yapacakları konusunda bir karışıklık yaşıyorlarsa zamanlarını iyi bir biçimde kullanamayacaklardır.

Yönetim alanlarının tümünde olduğu gibi sınıf yönetiminde de öğretmenlerin en değerli kaynaklarından birisi zamandır (Erken, 2002: 23). Öğretmenlerden yaklaşık 180 iş günü içerisinde eğitim programlarını yetiştirmeleri ve önceden belirlenen amaçlar doğrultusunda öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirmeleri istenmektedir. Bu süre içerisinde öğretmenden sadece öğretim değil aynı zamanda öğrencinin eğitimi de beklenmektedir. Bu durumda öğretmenlerin eğitimde başarılı olabilmeleri için, öğretim süresini israf etmemeleri ve zamanı iyi yönetmeleri gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Sınıfta zamanın etkili yönetilebilmesi için aşağıdaki noktalar göz önünde tutulmalıdır:

- Derse planlı ve hazırlıklı olarak giriniz, plansızlık başarısızlığın planlanmasıdır
- Planın ana çerçevesini kurgulayıp not alınız. Böylece derste bazı konuların unutulması ve atlanması önlenir.
- Planın uygulanabilirliğinin artırılması için her ders sonunda plan gözden geçirilerek güncelleştirilmelidir.
- Derslere zamanında girilmeli ve dersten zamanından önce çıkmamaya özen gösterilmelidir.
- Sınıf kuralları demokratik bir ortamda öğrencinin katılımıyla belirlenmelidir. Yapılan araştırmalar öğrencilerin kuralların belirlenmesine katıldığında kurallara uyma eğilimlerinin arttığını göstermektedir.
- Olumlu bir sınıf iklimi oluşturulmalı. Olumlu iklimin egemen olduğu sınıflarda istenmeyen davranışlar çok daha az görüleceği için zamanın büyük kısmı davranış sorunlarına harcanmak yerine eğitsel etkinliklere kalacaktır.

- Ders ve etkinliklerde kullanılacak araç-gereç ve yer önceden kullanıma hazır hale getirilmelidir.
- Dersin amaç ve içeriğine uygun yöntem ve teknikler seçilmelidir.
- Öğretim yöntem ve tekniğini zaman zaman değiştirmek dersi tekdüzelikten ve sıkıcılıktan kurtarır.
- Amaçlar açık olarak ortaya konulmalıdır (Erkılıç, 2005: 133).

Erdoğan (2000: 46) tarafından sınıfta zamanın etkin kullanılabilmesi için şunlar önerilmiştir:

- Zamanı boşa harcayan konuşma ve eylemlere karşı hazırlıklı olunmalı, bu amaçla zamanı çalmaya yönelik tavırlara baştan imkân tanınmalıdır.
- Dersin daha önceden planlanan süresinin her an değişebileceğine hazırlıklı olmak gerekir. Sunulacak bir konu için önceden ayrılan zaman iki katına çıkabilir veya yarısına indirilebilir.
- Ders veya sunun çoğu kez zamandan önce bitmesi bir zaman yönetimi sorunu olarak düşünülebilir. Böyle durumlarda konunun sonuna soru-cevap etkinlikleri yapılarak zaman iyi kullanılabilir, ayrıca yedek etkinlikler planlanmalıdır.
- Bunun dışında, dersin akışı içerisinde herhangi bir şekilde ortaya boş bir zaman diliminin çıkması durumunda o zamanı dolduracak etkinliklerde tasarlanmalıdır.
- Sınıfa giriş ve çıkışların belirli ilkeler dâhilinde gerçekleşmesi gerekir.
- Yoklama, devamsızlık ve geç kalma gibi durumlarla ilgili olarak belirli ilkeler geliştirilmelidir.
- Öğrencilerin, ders için ayrılan zamanı boşa harcayacak şekilde sınıfta dolaşmalarına ve kendi aralarında konuşmalarına izin verilmemelidir.
- Dersin kesintiye uğraması da zaman kaybına yol açan önemli bir sorundur. Bu yüzden dersin kesintiye uğramasına yol açacak davranışlar önlenmelidir.

- Dersin geç başlaması ve erken bitmesi de önemli bir zaman kaybıdır bu nedenle derse zamanında başlanmalı ve derse zamanında bitmelidir.
- Sınıfa belirli materyaller getirilirken ve bu materyaller kullanılırken belirli bir plan dâhilinde hareket edilmelidir.
- Ders anında söz alma, öğretmenden veya bir başkasından yardım isteme gibi davranışlar konusunda belirli ilkeler ve prosedürler geliştirilmelidir.
- Ders anında verilecek bir ödevin veya alıştırmaların ne kadar zamanda bitmesi gerektiği belirlenmelidir.

Etkili zaman kullanma alışkanlığının gelişmesi için, ders sonunda, zamanın kullanılmasına yönelik olarak bir değerlendirmenin yapılması faydalı olabilir. Bu amaçla bir derse baz alarak aşağıdaki sorular cevaplanmalıdır:

1. Ders süresince ne yapılacaktı?
2. Ne kadarı yapıldı?
3. Ne kadarı yapılabilirdi?
4. Aradaki farkın nedenleri nelerdir?

Zamanın akıllıca kullanılmasını sağlamak için etkinlikler konusunda öğrencilerin önerilerini almak gerekmektedir. Öğrencilerle ödevler ve zorunluluklara ilişkin konuşarak onların istekleri ve beklentileri doğrultusunda uygun etkinlikler hazırlamak zamanlarını etkili bir biçimde kullanmalarını sağlayacaktır. Öğrenciler sadece sorumlu olduklarında çalışmalarını ciddi bir biçimde ele alırlar. Performanslarından sorumlu olduklarını bildikleri zaman öğrenciler ellerinden gelenin en iyisini yapacaklardır. Bunun dışında, öğrenciler tam olarak ne yapacakları konusunda bir karışıklık yaşıyorlarsa zamanlarını iyi bir biçimde kullanamayacaklardır. Bunun için yapılması gerekenler (Weinstein ve Mignano, 1993: 45):

a) Görevleri ve istenilenleri belirtmek: Öğretmenin açık yönlendirmelerinin öğrencileri çalışmalarında başarıya götürdüğü gözlemlenmiştir. Öğrencilerin

sorularına yanıt olarak verilen açıklama sayısı öğrencinin başarısıyla negatif bir ilişki göstermesidir. Bunun olası nedenlerinden biri öğretmenin gerekli hazırlığı sağlamaması ve öğrencilerin açıklamaları anlamamaları olabilir. Öğrenciler çalışmaya başlamadan önce onlara neyi, neden yaptıklarını, nasıl yardım alabileceklerini, bitirdiklerinde ne yapacaklarını ve çalışmaya ne kadar zaman harcayacaklarının açıklanması gerekmektedir (Kılbaş, 2006: 56).

b) Öğrencinin ilerlemesini gözlemlemek: Bir görev için gerekli bilgileri verdikten ve öğrenciler çalışmaya başladıktan sonra nasıl ilerlediklerinin gözlemlenmesi gerekir. Öğrenciler çalışırken aralarında gezinip, sorunların tanımlanması ve gerektiğinde yardım sağlanması gerekir (Kılbaş, 2006: 56).

c) Geribildirim sağlamak: Öğrenciler sıralarında çalışırken öğretmenin öğrencilerine yaptıkları çalışmalarla ilgili anında bilgi vermesi; öğrencilerin istenilen davranışı göstermesi, yanlış olan davranışı değiştirmesi ve öğrencinin anlamlı öğrenmesi açısından önem taşımaktadır (Ekici, 2004: 39).

Tüm bunların yanı sıra öğretmen sınıfta zamanın etkili kullanılmasını engelleyen zaman tuzaklarına da dikkat etmelidir. Sınıfta öğretmenlerin zamanını çalan zaman tuzaklarından bazıları şunlar olabilir:

- Sınıf dışı ortamlardaki (sokak, diğer sınıflar, koridor vb.) gürültüler,
- Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çıkmak isteyen öğrenciler,
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çağırılan öğrenciler,
- Sınıflarda okul yönetimi tarafından yapılan duyurular,
- Ses düzeni olan okullarda ders sırasında yapılan anonslar,
- Sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının görülmesi,
- Derslerin zamanında başlayıp bitirilememesi, teneffüs ve diğer derslerden zaman çalınması,

- Öğretmenden kaynaklanabilecek durumlar,
- Ders saatleri içinde para toplanması, bilet satılması vb. işler sayılabilir (Karlı,2004: 182).

2.9. Eğitimde Zaman Yönetimi İle İlgili Araştırmalar

Aksoy (1993)'un "Ankara İli Genel Lise Müdürlerinin Çalışma Zamanlarını Kullanma Biçimleri" isimli çalışmasında genel lise müdürlerinin günlük ortalama çalışma sürelerinin 600 dakika olduğu, bunun da 10 saatlik bir süreye eşit olduğu tespit edilmiştir. Müdürlerin en çok zaman ayırdıkları ilk üç yönetim işinin % 19,3 ile personel, % 18,1 ile eğitim öğretim, %16,8 ile öğrenci işleri olduğu belirtilmiştir.

Bunları sırasıyla % 12,3 ile okul-çevre, % 12,1 ile okul işletmeciliği, %10,5 ile yazı işleri ve % 11 ile diğer işler izlemiştir. Araştırmada lise müdürlerinin % 60,5'i yetenekli eleman yokluğu, % 50'si bir anda birden fazla iş yükleme, % 47,4'ü toplantıların gereksiz yere uzaması, % 46,1'i fiziksel ve zihinsel yorgunluk, % 42,1 i davetsiz ziyaretçilerin "çok" düzeyinde zamanlarını etkili kullanmalarını etkilediklerini belirtmişlerdir. Müdürlerin % 40.8'i okunacak belgelerin çokluğunu "orta" düzeyde engel olarak görürlerken, çoğunluğu tarafından günlük işlerde izlenecek yönergelerin olmayışı, okul içi ve çevresinden kaynaklanan gürültü, sekreter olmayışı, günlük plan yapmama, yetkileri yardımcılara devredememe ve fiziksel olanakların sınırlılığı engel olarak görülmemiştir (Aksoy, 1993: 35-81).

Kalaycı (1994: 46-78), İlkokul ikinci sınıf öğrencilerinin Hayat Bilgisi derslerinde etkinlikler için ayırdıkları zamanla bu öğretmenlerin kıdemleri ve görev yaptıkları okulun sosyo- ekonomik düzeyleri arasındaki farklılıkları incelemiştir. Sınıf içi süreleri belirlemek için gözlem formu hazırlanmış ve ses kaydı yaparak öğretmenin ders süresince hangi davranışa ne kadar süre harcadığını saptamıştır. Ses kasetlerinde ve yapılandırılmamış gözlem formlarında toplanan veriler, gözlem formuna (zaman derecelendirme ölçeği) dakika ve saniye olarak kaydedilmiştir. Araştırmanın sonucunda alt sosyo-ekonomik düzeyde "Sınıfa Giriş- Derse Başlama, Temizlik-Yoklama ve Sınıf Yönetimi", üst sosyo- ekonomik düzeyde ise "Eğitim Durumu ve Değerlendirme" ana etkinlikler için harcanan sürenin en yüksek dağılımının gösterildiği bölümlerdir. Alt etkinlikler için harcanan sürelerin en yüksek olduğu

bölümler her üç sosyo- ekonomik düzeyde, eğitim durumunda yer alan soru- cevap, anlatım yöntemi ile kitap ve dergi okuma etkinliğinde gözlenmiştir. Okulların sosyo- ekonomik düzeylerine göre “Eğitim Durumu”nda öğretmenin ve öğrencinin etkin olduğu süre ile ilgili bulgularda; eğitim durumuna, alt sosyo- ekonomik düzeyde yer alan okullarda 38 dakika, orta sosyoekonomik düzeyde 40 dakika, üst sosyo- ekonomik düzeyde ise 40 dakika ayırmaktadır.

Alt sosyo- ekonomik düzeyde bu sürenin 16 dakikasını öğretmen, 22 dakikasını öğrenci, orta sosyo- ekonomik düzeyde 18 dakikasını öğretmen, 22 dakikasını öğrenci, üst sosyo- ekonomik düzeyde ise 17 dakikasını öğretmen, 22 dakikasını öğrencilerin kullandığı saptanmıştır.

Açıklan (1998: 123) tarafından yapılan araştırmada, müdürlerin bir haftalık çalışma zamanlarını eylemlere ve yönetim süreçlerine göre harcama süreleri; eğitim öğretim (program) % 21, tören-toplantı-ağırlama % 14, büro işleri % 9, öğrenci işleri % 9, yapım onarım donatım araştırma geliştirme % 9, özel işler % 8, personel işleri % 7, çevredeki kurumlarla ilişkiler % 7, dinlenme % 5, kendini yetiştirme % 4, haberleşme % 4, mali işler % 3 olarak ortaya çıkmıştır. Bu durumda okul müdürlerinin en çok zaman ayırdıkları iki yönetim işlevi, eğitim-öğretim ve tören toplantı ağırlamalardır. En az zaman ayırdıkları üç yönetim işlevi ise mali işler, haberleşme ve kendini yetiştirmedir. Süreç boyutunda, okul müdürleri, planlama için harcadıkları zamanın iki katını denetleme için harcamaktadırlar. Tüm özenlerine karşı, okul müdürlerinin günlük çalışma sürelerinin 6,5 saat civarında olduğu tespit edilmiştir.

Diğer bir araştırma, Alkan (1999) tarafından Ankara ili Nallıhan ilçesinde “İlköğretim Okulu Müdürlerinin Çalışma Zamanlarını Değerlendirme Biçimleri” adıyla yapılan araştırmadır. Araştırmada yönetsel etkinlikler ayrılan ortalama süreye göre; personel işleri % 19,5, öğrenci işleri % 15,4, eğitim-öğretim işleri % 14,3, okul-çevre işleri 12,8, okul işletmeciliği % 13,4, yazı işleri % 13,3, diğer işler % 11,3 şeklinde sıralanmıştır (Alkan,1999: 50).

Araştırmada ilköğretim okulu müdürlerinin yönetsel zamanlarını etkili ve verimli kullanmalarını etkileyen etmenler arasında sekreter olmayışı, fiziksel olanakların sınırlılığı, fiziksel ya da zihinsel yorgunluk, bir anda birden fazla iş yüklenme,

yetenekli eleman yokluğu birinci derecede önemli görülmüştür. Daha alt nedenler arasındaki önem sıralaması ise, gereksiz telefon görüşmeleri, okunacak belgelerin çokluğu, yetki devredememe, günlük plan yapmama, gürültü, davetsiz ziyaretçiler, toplantıların gereksiz yere uzaması şeklinde olmuştur (Alkan, 1999: 94-95).

Konu ile ilgili bir başka araştırma da Kaykanacı (2000: 262) tarafından ilköğretim okulu müdürlerinin yönetim işlerine verdikleri önem ve harcadıkları zaman adlı araştırmadır. Bu araştırma sonucu elde edilen bulgulara göre: yönetim işlerini planlama; derslerin amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlama; başarının değerlendirilmesi, eğitsel etkinlikler ile ilgili konular; öğrenci kayıt kabul devam-devamsızlık işleri; personele uygun çalışma ortamı hazırlama; uyumlu ve dengeli iş bölümü yapma; güvenlik; donanım, bina işleri; defter ve dosyaların tutulması, okul aile iş birliği; okulu çevreye tanıtmaya; tören ve toplantılara katılma işleri; okul müdürlerince pek çok derecede önemli bulunmuş ve çok zaman alan konular olmuştur.

En az önem verilen işler: derse girme, yatılılık bursluluk ve hizmet içi programlarının düzenlenmesi olmuş, en az zaman harcanan işler ise, özel eğitime muhtaç öğrencilerle ilgilenme; öğrenci servisi, halk okuma kursları düzenleme; hizmet içi eğitimi; yatılılık işleri olarak bulunmuştur.

Şaktanlı (2001: 89), ilköğretim okulu müdürleri ve müfettişlerin algılarına göre öğretmenlerin ders zamanını verimli kullanma düzeylerinin belirlenmesine yönelik yaptığı araştırmayı Eskişehir il merkezinde bulunan 53 ilköğretim okulunda görev yapan yöneticiler ve Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan 25 müfettiş ile gerçekleştirmiştir. Araştırmada veri toplama aracı olarak araştırmacı tarafından geliştirilen anket kullanılmıştır. Araştırma sonuçları deneklerin, öğretmenleri ders zamanının yönetimi konusunda genelde yeterli bulmadıklarını göstermiştir. Sınıfın psikolojik atmosferinin yönetilmesindeki yetersizlikler, öğrenme güçlüğü içinde bulunan öğrencilere gereken ölçüde ve uygun zamanda yardım sağlanamaması, çabuk öğrenen öğrencilere ek öğrenme fırsatı verilerek kendilerini geliştirme fırsatı sunulmaması gibi nedenlerden dolayı sınıfta dersin akışını engelleyici arzu edilmeyen durumlar ortaya çıkmaktadır. Zaman kayıplarına neden olan bu tür etmenler öğrencilerden, eğitim ortamının fiziksel ve psikolojik özelliklerinden, gereksiz yönetsel görevlerden, öğretmenlerden vb. kaynaklanmaktadır. Bu

etmenlerin fark edilmesi ve giderilmesi geniş ölçüde öğretmenlerin mesleki duyarlılığı ve yeterliliği ile ilgilidir.

Gümüşeli (2002: 30-31) tarafından yapılan 2001 yılında ilköğretim okulu müdürleri adlı bir araştırmada, ilköğretim okulu müdürlerinin bir haftalık zaman dilimi içerisinde en fazla zaman ayırdıkları konuların sırasıyla personel ile ilişkiler, öğrenci yönetimi ve disiplini, öğrencilerle etkileşim ile araç-gereç temini ve okul binasının yönetimi gibi görevlerden oluştuğu belirlenmiştir. En az zaman ayırdıkları görevler ise, emniyet ve güveni sağlama, okul bütçesinin yönetimi, il/ilçe personeli ile etkileşim ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce verilen özel görevler olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Bir başka araştırma ise Akçay ve Başar (2004: 170-197) tarafından yapılan araştırmadır. Araştırmada, ilköğretim okulu yöneticilerinin yönetsel işlevlere dayalı görevleri yerine getirmek için ayırdıkları zaman ve bu görevleri önemli görme derecelerini ortaya koymayı amaçlamışlardır. Türkiye'deki 12 il ve bu illerden belirlenen 105 ilçedeki 1510 ilköğretim okulu müdürü ile yapılan araştırmada, okul yönetimi işlevlerine dayalı görevlerden en fazla zaman ayrılan görevlerin okul işletmesine dayalı görevler olduğu, onu işgören hizmetleri, okul geliştirme, eğitim programları ve öğrenci hizmetlerine yönelik görevlerin izlediği sonucuna ulaşılmıştır.

Özkılıç ve Korkmaz (2004: 96), yaptıkları araştırmada Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Beden Eğitimi öğretmenlerinin öğretimin başlangıcında ve öğretim sürerken sınıfta gerçekleştirdikleri zaman yönetimine ilişkin davranışlarını belirlemişlerdir. Araştırmaya Bursa ilindeki Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan 120 öğretmen (40 sosyal bilimler, 40 fen bilimleri, 40 beden eğitimi spor) katılmıştır. Anket formundan elde edilen bulgulara göre, katılımcı öğretmenlerin ders öncesinde ve ders sonrasında öğretmenin yapması gereken zamanın etkin kullanımına yönelik bazı davranışları yerine getirdikleri, bir kısmını ise gerçekleştirmedikleri, katılımcı öğretmenlerin verdikleri yanıtlarda alanlarına ait eğitim programından ve bu programa ayrılan süreden kaynaklanan bazı ufak değişikliklerin gözlemlendiği, katılımcı öğretmenlerin çok azının zaman yönetimi ile ilgili bir etkinliğe katıldığı ve bu konu ile ilgili bir materyal okuduğu belirlenmiştir.

Arazsu (2005) tarafından yapılan bir başka araştırmada ise ilköğretim okulu müdürlerinin yönetim işlerine ayırdıkları ortalama zaman; personel işleri % 23,4, öğrenci işleri % 13,4, eğitim öğretim işleri % 15,4, okul-çevre işleri % 13,1, okul işletmeciliği % 11,6, yazı işleri % 12,1, diğeri işler % 11 olarak bulunmuştur.

Araştırmada, ilköğretim okulu müdürlerinin zamanlarının etkili kullanımını en çok etkileyen etkenler; toplantıların gereksiz yere uzaması, memur olmayışı, yetenekli eleman yokluğu, fiziksel olanakların sınırlılığı, bir anda birden fazla iş yükleme ve davetsiz ziyaretçilerdir. En az düzeyde etkilendikleri etkenler ise günlük plan yapmama, yetkilerini yardımcılara devredememe, günlük işlerde yönergelerin olmayışı olarak tespit edilmiştir (Arazsu, 2005: 25-57).

Özkılıç (2007: 78), ilköğretim öğretmenlerinin öğretim başlamadan önce ve öğretim sırasında gerçekleştirdikleri zaman yönetimine ilişkin davranışlarını belirlemeye yönelik yaptığı araştırmayı Bursa ilinde yer alan 30 ilköğretim okulunda görev yapan ve araştırmaya gönüllü olarak katılan 120 öğretmen ile gerçekleştirmiştir. Araştırmada kullanılan anket üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm öğretim başlamadan önceki öğretmen davranışları, ikinci bölüm öğretim sırasındaki öğretmen davranışları, üçüncü bölümde ise katılımcı öğretmenler tarafından zaman yönetimine yönelik izlenen etkinlikler ve okunan kaynaklara ilişkin sorular yer almaktadır. Araştırma sonucunda öğretmenlerin %98.3 'ü kullanılacak malzemeyi, araç gereç vb. derse başlamadan önce hazırladığını, % 69.2'si öğrenciler getirmediğinde vermek üzere yedek kitap, kalem, malzeme vb. bulundurduğunu, % 16.7' si ders zili çalmadan önce sınıfta olduklarını, % 40'ı yapmak zorunda oldukları işlere göre zamanını haftalık ya da aylık olarak planlayıp eve iş götürmediklerini belirtmişlerdir.

Anketin ikinci bölümünde ise öğretmenlerin % 95.8' i ufak tefek aksaklıklar dışında planlarında etkinliklere ayırdıkları süreleri uyduklarını, % 85.8'i öğrencilerin çeşitli mazeretlerle dersi kesmemeleri için kurallar koyduğunu, %98.3' ü öğrenciler çalışırken masalarında ya da belli bir yerde oturmadıklarını, %95'i bitiren ya da yardıma ihtiyacı olan öğrencilerin yaptıkları çalışmalarını aralarda gezinirken kontrol ettiklerini, % 64.2' si yoklama yapmak, ödevleri toplamak vb. işler için öğrencileri görevlendirmediklerini, % 60.8' i öğrenciler kendi başlarına çalışırken sınıf defterini ve yoklama kâğıdını doldurduklarını belirtmişlerdir. Anketin üçüncü bölümünde ise

öğretmenlerin %49'unun zaman yönetimi ile ilgili bir etkinliğe katıldığını, % 50.8'inin zaman yönetimi ile ilgili bir materyal okudukları belirlenmiştir.

Ceren (2008: 86)' in araştırmasında ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinin derste zamanı etkili kullanmaları için sahip olmaları gereken yeterliliklerine ilişkin öğretmen, müfettiş ve yönetici görüşlerini belirlemeye çalışmıştır. Araştırma Bolu ili merkez ilçede bulunan 6 ilköğretim okulunda bulunan 20 sınıf öğretmeni, 6 müfettiş ve 6 ilköğretim okulu yöneticisi ile gerçekleştirmiştir. Araştırmada veriler yarı yapılandırılmış görüşme tekniği ile toplanmıştır. Araştırma sonucunda, yeni programdan dolayı kullanılan yöntem ve tekniklerin derste zaman kaybına neden olduğu, sınıfta istenmeyen davranışların sık yaşandığı ve bu davranışların zaman kaybına neden olduğu, öğrencilerin teneffüslerinden zaman çalınmaması gerektiği, yetişmeyen konuların diğer derse bırakıldığı ve öğretmenlerin yeni programla birlikte ölçme değerlendirme konusunda zamanla ilgili sıkıntılar yaşadıkları ortaya çıkmıştır.

Zaman yönetimi esaslarının bireylerce anlaşılması ve uygulanması bireylerin problemlerini çözmemektedir; fakat bireylerin etkili çözümlere ve sonuçlara ulaşmasına yardımcı olmaktadır (Alay ve Koçak, 2003: 56).

Lakein'in zaman yönetimi tanımlamasına göre, bireyler öncelikle gereksinimlerini ve isteklerini belirlerler ve önem derecesine göre sıralandırır.

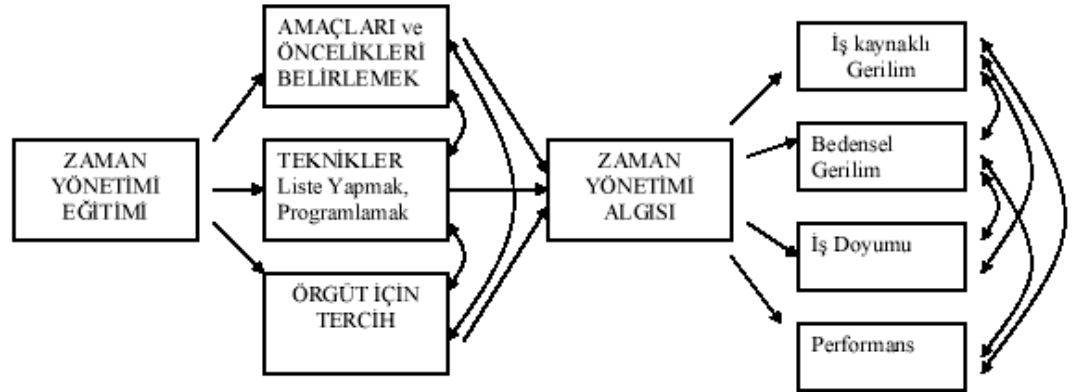
Gereksinimleri ve istekleri başarmak için amaçları belirleme ve görevleri sıralama gibi belli etkinlikler, bunları (gereksinimleri ve istekleri) başarmak için gereklidir. Daha sonra en önemli görev, uygun zamanın ve kaynakların planlanıp, programlanıp, listelenmesidir. Zaman yönetiminin ölçülmesinin geliştirilmesi çalışmasında; Macan ve diğerleri (1990: 66), Laiken'nin tanımıyla uyumlu üç zaman yönetimi faktörü bulmuşlardır:

1. Amaçları ve öncelikleri belirlemek,
2. Zaman yönetimi teknikleri
3. Örgüt için bir tercih hakkı.

Zaman yönetimi modelindeki bu üç bağ (Bkz. Şekil 1) zaman yönetimi eğitiminin, bu üç faktörün frekansını arttıracđını öne sürölmektedir (Macan,1994: 54).



Şekil 2.1. Zaman Yönetimi Süreci (Macan,1994)



Etkili ve verimli zaman yönetimi, öğretmenler için yeterli olunması gereken, yaşamsal öneme sahip bir yönetim alanıdır. Günümüzde zamanı etkili ve verimli yönetmek büyük bir öneme sahiptir. Eğitimin bir süreç olduğu ve bu sürecin etkililiğinin büyük ölçüde zamanın iyi kullanılması ile olanaklı olabileceği dikkate alındığında, tüm eğitimcilerin zaman yönetimi konusunda yeterli olmaları gerektiği söylenebilir.

Zaman gibi önemli ve kısıtlı bir kavramın akıllıca ve verimli şekilde kullanılması akademik öğrenme zamanını en üst düzeye çıkarılması ile olur. Bu da öğretmenin sınıf konusunda yeni bir bakış açısı kazanmasını sağlar böylece öğrenimi engelleyen sorunlar en aza inerek başarının artırılması sağlanır. Akademik öğrenme zamanı güçlü bir araçtır, aynı zamanda da dinamik ve sürekli değişime açık bir kavramdır. Öğretmenin yıl içinde akademik bilgiyi ölçen değerlendirmeler yapması ve ders zamanının kullanımı konusunda becerilerini geliştirmesi gerekir (Şaktanlı, 2001: 89).

Batı toplumları zamanı “Akıp giden bir nehir” olarak görürler ve zaman planlamasına çok büyük önem verirler. Doğu toplumları ise zamanı “Kaynağı tükenmeyen ve sürekli akan bir nehir” olarak görmektedirler. Hayatın en önemli başlangıç basamağı olan okullarda da sınıfta zaman yönetimine büyük önem verilmeli ve bunun planlanması sınıf yönetiminde öncü kavram olarak ele alınmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNTEM

Çalışmanın bu bölümünde, araştırma yöntemi ile ilgili bilgilere yer verilmiştir. Araştırmanın modeli, araştırmanın evreni ve örnekleme, verilerin toplanması ve analizi ile ilgili detaylı bilgilere yer verilmiştir.

3.1. Araştırmanın Modeli

Bu araştırmada tarama yöntemi uygulanmıştır. Bu model, geçmişte ya da halen var olan bir durumu var olduğu şekliyle betimlemeyi amaçlayan araştırma yaklaşımıdır. Çok fazla sayıda elemandan oluşan bir evrende, genel bir yargıya varmak amacıyla evrenden alınacak bir örneklem ile tarama yapılmaktadır (Karasar 2002, Akt.: Şahin 2014). Bu çalışmada tarama yöntemi doğrultusunda Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında çalışan öğretmenlerin, zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla, Wei-Ching Wang, Chin- Hsung Kao, Tzung-Cheng Huan, Chung-Chi tarafından 2011 yılında geliştirilerek, Akgül, B. M., & Karaküçük, S. (2015) tarafından Türkçeye uyarlanıp geçerlik ve güvenilirlik analizleri yapılan zaman yönetim ölçekleri kullanılmıştır.

3.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklem

Bu araştırmanın çalışma evrenini, İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan 1987 yönetici ve öğretmenden 406'sı oluşturmuştur. Örneklemi belirlemek için öncelikle araştırmanın çalışma evrenini oluşturan Küçükçekmece ilçesindeki Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarının listesi çıkarılmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğünden anketlerin uygulanması için izin alınmıştır. Belirlenen Ortaöğretim Kurumlarında, öğretmen sayıları tespit edilerek, her okuldan %20 oranında öğretmen ad çekme yöntemiyle torbadan çekilmiştir. Toplamda 406 öğretmen ile çalışma yapılmıştır.

3.3. Verilerin Toplanması

Araştırma doğrultusunda, zaman yönetiminin algılanma düzeyini belirlemek için araştırmacı tarafından geliştirilerek oluşturulan bir anket formu aracılığı ile veriler

toplanmıştır. Anket iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde yer alan katılımcılara ilişkin kişisel bilgiler, katılımcıların cinsiyetleri, yaş grupları, medeni halleri, eğitim düzeyleri, çalıştıkları kurumdaki görevleri, çalıştıkları kurumun türü, görev yaptıkları il, buldukları görevdeki çalışma süreleri ve gelir seviyeleri ile ilgili ilk on soruyu kapsamaktadır.

İkinci bölümde ise kişisel zaman yönetimlerine yönelik ifadeler yer almaktadır. Kişinin zaman yönetimini algılanma düzeyini belirlemeye yönelik 16 ifadeden oluşan bir zaman yönetim ölçeği verilmiştir.

Üçüncü bölümde ise okul saatleri içerisinde ve ders süresince izledikleri tutuma yönelik sorular yer almaktadır. Kişinin zaman yönetimini algılama düzeyini belirlemeye yönelik 27 ifadeden oluşan bir zaman ölçeği verilmiştir.

Her iki ölçek 2011 yılında Wei-Ching Wang, Chin- Hsung Kao, Tzung-Cheng Huan, Chung-Chi isimli bilim insanları tarafından geliştirilmiştir. Ölçeğin Türkçe'ye uyumu ise Akgül, B. M., & Karaküçük, S. (2015) tarafından Gazi Üniversitesi'nde yapılan çalışma ile gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmada öncelikle ölçeğin dilsel eşdeğerliği incelenmiş ve dilsel eşdeğerliğe sahip olduğu görüldükten sonra geçerlik ve güvenilirlik analizleri yapılmıştır. Yapılan doğrulayıcı faktör analizi sonucunda ilgili ölçeğin orijinal formatla uyumlu olduğu gözlemlenmiştir. Ölçeğin Cronbach Alpha değeri .83 ve test tekrar test güvenilirliği ise .86 bulunmuştur. Alt boyutlar için ise iç tutarlık katsayıları .71-.81 arasında değişmektedir. Bu sonuçlara göre ölçeğin geçerli ve güvenilir bir ölçme aracı olduğu söylenebilir. (Yapılan çalışma sonucunda, Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeği'ne ilişkin Cronbach' Alpha değeri .719 ; İş Zaman Yönetimi Ölçeği'ne ilişkin Cronbach' Alpha değeri ise .853 olarak sonuçlanmış ve kullanılan ölçek ile uyumlu sonuçlar ortaya çıktığı gözlemlenmiştir.)

Kullanılacak olan veri toplama aracı, çalışma evreninden örnekleme alınan öğretmen sayısının çoğaltılıp İstanbul İli Küçükçekmece İlçesi Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarına gidilerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün izni ile okul idaresinin uygun bulacağı tarih ve saat içerisinde uygulanacaktır. Yapılan uygulamanın yaklaşık 15 dakika sürmesi düşünülmektedir.

3.4. Verilerin Analizi

Araştırmaya katılan öğretmenlerin demografik özelliklerine ilişkin bulgular betimsel istatistikler kullanılarak elde edilmiştir. Bir ölçeğin kurgu, içerik, yapı ve fenomeni sorgulama gücünü ve yeterliliğini değerlendirmek için yararlanılan yöntemler ailesine güvenilirlik analizi denir (Özdamar, 2015). Güvenilirlik, bir ölçümün hatadan bağımsız kalma derecesini ifade etmektedir ve bu araştırmada, ölçeklerin güvenilirliğinin saptanmasında, literatürdeki benzer çalışmalar da göz önünde bulundurularak en popüler güvenilirlik ölçümü olarak kabul Cronbach's Alpha Katsayısı kullanılmıştır. Genel güvenilirlik ve alt boyutların güvenilirliği için Cronbach's Alpha katsayısı hesaplanmıştır. Güvenilirliğin incelenmesinde en yaygın kullanılan yöntem Cronbach's Alpha Katsayısıdır. Bağımsız iki grup ortalamaları arasındaki farklılık araştırılırken, zaman yönetim puanları normal dağıldığı için Bağımsız iki grup testi kullanılmıştır. İki'den fazla grup ortalaması arasında ki farklılık araştırılırken, zaman yönetim puanları normal dağıldığı için tek yönlü varyans analizi kullanılmıştır.

Anketin birinci bölümünde yer alan kişisel bilgilere ilişkin cevapların ve diğer bölümlerde yer alan sorulara verilen cevapların frekans dağılımları yapılarak tablo oluşturulacaktır.

Deneklerin verdikleri cevaplar ile elde edilen veriler bilgisayar ortamında SSPS 20 programı ile analiz edilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR VE YORUMLAR

Araştırmanın bu bölümünde saha çalışmasından elde edilen verilerin analizine dair bilgilere yer verilmiştir. Öncelikle araştırmaya katılan öğretmenlerin demografik özelliklerine değinilecek, öğretmenlerin zaman yönetim becerileri ve zaman yönetim becerileri ile demografik özelliklere göre ilişkiler incelenecektir.



Tablo 4.1. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevap Yüzdeleri

İFADELER	Cevaplar	% Her zaman	% Çoğunlukla	% Ara- Sıra	% Nadiren	%Hiçbir Zaman	\bar{X}	SS.
Gün içinde yaptığımız işlerde öncelik sıranızı biliyor musunuz?		0	,5	6,2	50,5	42,4	1,6	24,50851
İşlerinizi son dakikaya bıraktığımız oluyor mu?		8,6	34,7	43,8	10,1	2,2	3,4	18,21584
İşlerinizi planlamaya ve tarihlemeye zaman ayırıyor musunuz?		,5	3,9	17,2	58,9	19,0	2,1	23,24575
Gün içinde kendinizi ani gelen kesintilerle (telefon, e-posta ya da çat kapı gelen bir arkadaş) uğraşp, asıl işlerinize zaman ayıramaz halde bulur musunuz?		10,1	32,8	40,6	13,5	2,5	3,3	16,08307
Hangi işe ne kadar zaman ayırdığınızı bilerek mi çalışırsınız?		,5	3,2	16,5	61,3	18,0	2,1	24,41506
Üzerinde çalıştığımız işleri bitirmek için kendinize bir bitirme hedefi koyar mısınız?		,5	2,0	9,4	61,8	25,9	1,9	25,48837
Zaman planlamanıza beklenmedik olaylar, krizler vb. nedenler için ek süre koyar mısınız?		1,5	10,6	28,6	49,5	9,4	2,4	19,28178
Yapmakta olduğunuz iş yüksek öncelikli mi yoksa düşük öncelikli mi, biliyor musunuz?		1,5	1,7	7,4	46,8	42,1	1,7	22,59701
Gün içinde dikkatinizi dağıtan şeyler ya da kişiler sizi işinizden alıkoyar mı?		9,1	27,8	43,3	16,0	3,2	3,2	15,97426
Günlük "Yapılacak işler listesi" yapıyor musunuz?		3,2	15,3	21,9	40,6	18,5	2,4	13,55083
Meslektaşlarımız arasında genellikle iyi bir iş birliği duygusu hissediyor musunuz?		1,2	6,9	14,3	48,8	28,3	2,0	19,0776
Yaşadığınız şehrin sıkıntılarının (trafik, kalabalık vs.) zamanınızı çaldığını düşünüyor musunuz?		2,2	2,2	12,1	32,8	50,2	1,7	21,04709
Yaptığınız planlara uymak konusunda ertelediğiniz durumlar oluyor mu?		1,2	21,9	51,0	19,2	6,2	2,9	19,42344
Bir hafta sonra yapacaklarınızı önceden kafanızda netleştirir misiniz?		,5	7,1	23,4	53,7	14,8	2,2	20,74187
Çalışmalarınızı bitirmek için kendinize tarih belirler misiniz?		,7	4,2	17,2	58,9	18,5	2,1	23,15912
Sizin için önemli tarihleri takvim üzerinde işaretler misiniz?		5,2	15,0	21,2	32,0	26,1	2,4	10,32763
TOPLAM		46,5	189,8	374,1	654,4	327,3	37,4	317,1372

Tablo 4.2. İş Zamanı Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevap Yüzdeleri

İFADELER	Cevaplar	% Her zaman	% Çoğunlukla	% Ara-Sıra	% Nadiren	%Hiçbir Zaman	\bar{x}	SS.
İşle ilgili bir amaç belirler misiniz?		0	0,7	3,4	46,1	49,8	1,55	25,57977717
Yapacaklar listesi hazırlar mısınız?		1,7	1,7	16,7	47,5	32,3	1,93	19,92616371
Ziyaretçiler için belirli kabul saatleri ayarlar mısınız?		3,7	10,6	23,2	42,4	20,2	2,35	14,71468654
Randevu ve görüşme saatlerine uyar mısınız?		0	1,0	3,0	36,9	59,1	1,46	26,76013827
Dosyalama sistemine önem verir misiniz?		0,2	3,4	10,1	45,3	40,9	1,77	21,46222262
Toplantıdan önce hazırlık yapar mısınız?		0	1,7	5,9	36,9	55,4	1,54	24,86195889
İşin kesilmesini önlemek için önlem alır mısınız?		0,5	1,2	10,6	54,4	33,3	1,81	23,35754696
Yönetilen toplantılarda başlama ve bitiş saatlerine uyar mısınız?		0	0,2	2,5	41,9	55,4	1,48	26,6038531
Öğrencilere soru sormaları için teşvik eder misiniz?		0	2,0	3,7	35,0	61,1	1,43	26,94091684
Verdiğiniz ödevleri kontrol eder misiniz?		0	0,2	4,2	39,9	55,7	1,49	26,03929723
Bir önceki dersi tekrar eder misiniz?		0	0,7	13,5	49,3	36,5	1,79	22,05379786
Derslerde yoklama alır mısınız?		1,0	2,5	8,1	22,2	66,3	1,50	27,19093599
Sık sık veli toplantısı yapar mısınız?		0,7	8,1	49,0	36,7	5,1	2,62	21,54047353
Derste öğrencilerin öğrenip öğrenmediklerini analiz eder misiniz?		0	0,7	2,0	51,7	45,6	1,58	26,25233323
Öğrencilerin bireysel farklılıklarına göre plan hazırlar mısınız?		1,7	6,7	19,5	53,4	18,7	2,19	20,18217035
Derse zamanında gelir misiniz?		1,0	1,2	1,2	24,4	72,2	1,34	30,87102201
Yoklama alırken 3 dakikadan fazla süre kaybeder misiniz?		30,8	37,4	18,2	9,1	4,4	3,81	14,00721243
Dersin sonunda bir sonraki dersle ilgili bilgi verir misiniz?		1,2	7,4	31,5	42,4	17,5	2,33	16,97395063
Derse başlamadan önce öğrencilerin bir önceki günü nasıl geçirdiklerini, dersle ilgili ne yaptıklarını sorar mısınız?		1,0	7,6	30,5	40,1	20,7	2,28	16,04297354
Öğrencilere çalışma planı uygular mısınız?		1,2	8,9	24,1	47,8	18,0	2,28	17,82063411
Öğrencilere işlenecek konunun onlara ne gibi faydalarının olacağından bahseder misiniz?		0	1,7	10,8	51,7	35,7	1,79	22,7536151
Sınıfta örnek sorular çözer misiniz?		0,5	1,5	3,4	31,8	62,8	1,45	27,24490778
Öğrencileri seviyelerine göre kullanmaları gereken kaynaklarla ilgili yönlendirir misiniz?		3,4	4,7	18,0	48,8	25,1	2,13	18,50067566
Konuyu ders kitaplarından takip eder misiniz?		0,7	1,7	6,9	38,9	51,7	1,61	23,67006548
Derste öğretim materyali kullanır mısınız?		0	1,7	10,8	48,5	38,9	1,75	22,29903585
Öğrencilerin dikkatinin dağıldığı yerde, dikkati üzerinize tekrar toplamak için bir şeyler yapar mısınız?		0	0,2	5,4	43,3	51,0	1,55	25,04539878
Dersin işlenişine göre sınıf düzenini değiştirir misiniz?		1,5	5,7	23,2	37,2	32,5	2,06	15,88291535
TOPLAM		50,8	121,1	359,4	1103,6	1065,9	50,87	604,578679

4.1. Araştırmaya Katılanların Özellikleri

Araştırmaya katılan öğretmenlerin yaş, cinsiyet, medeni durum, eğitim durumu, çalıştıkları yer, gelir düzeyi, mesleki tecrübe gibi faktörlere göre frekans ve yüzde dağılımları incelenecektir.

Tablo 4.3. Araştırmaya Katılanların Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Frekans	%
Kadın	286	70,4
Erkek	120	29,6
Toplam	406	100

Tablo 4.3'e göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenin 286'sı kadın, 120'si ise erkektir. Yüzde olarak hesaplandığında; öğretmenlerden %70,4'ü kadın ve %29,6'sı erkektir. Araştırmaya katılan kişilerin çoğunluğunu kadınlar oluşturmaktadır. Önceki çalışmalarda kadınların zaman yönetimi konusunda daha başarılı olduğunu sonucu çıkartılmıştır.

Tablo 4.4. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Yaşlarına İlişkin Bulgular

	Frekans	%
20-30	187	46,1
31-40	161	39,7
41-50	49	12,1
51-60	9	2,2
Toplam	406	100

Tablo 4.4'e göre, araştırmaya katılan öğretmenlerden 187 kişi 20-30 yaş aralığında, 161 kişi 31-40 yaş aralığında, 49 kişi 41-50 yaş aralığında, 9 kişi 51-60 yaş aralığındadır. Yüzde olarak hesaplandığında %46,1'i 20-30, %39,7'si 31-40, %12,1'i 41-50, %2,2'si 51-60 yaş aralığındadır.

Tablo 4.5. Araştırmaya Katılanların Medeni Durumlarına Göre Dağılımı

Medeni Hal	Frekans	%
Evli	232	57,1
Bekar	174	42,9
Toplam	406	100

Tablo 4.5'e göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenden 232 kişi evli, 174 kişi ise bekar. Yüzde olarak hesaplandığında öğretmenlerden %57,1 i evli olduğunu söylerken, %42,9 u bekar olduğunu söylemiştir. Evli öğretmenlerin, bekarlara göre biraz daha fazla olduğu söylenebilir.

Tablo 4.6. Araştırmaya Katılanların Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Frekans	%
Lise	8	2
Ön lisans	29	7,1
Lisans	339	83,5
Lisansüstü	30	7,4
Toplam	406	100

Tablo 4.6'ya göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenden 8 tanesi lise, 29 tanesi ön lisans, 339 tanesi lisans ve 30 tanesi lisansüstü eğitim seviyesindedir. Yüzde olarak hesaplandığında %2'si lise, %7,1'i ön lisans, %83,5'i lisans ve %7,4'ü lisansüstü mezunu olduklarını belirtmişlerdir. Lisans mezunu öğretmenlerin büyük çoğunluğu oluşturduğu görülmektedir.

Tablo 4.7. Araştırmaya Katılanların Çalıştıkları Yere Göre Dağılımları

Çalışılan Yer	Frekans	%
Kamu	334	82,3
Özel	72	17,7
Toplam	406	100

Tablo 4.7'ye göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenden 334 tanesi kamu okullarında çalışırken, 72 tanesi özel okullarda hizmet vermektedir. Yüzde olarak hesaplandığında öğretmenlerin %82,3 ü kamuda, %17,7 si özel okullarda çalışmaktadır. Öğretmenlerin büyük çoğunluğu kamu okullarında çalışmaktadırlar.

Tablo 4.8. Araştırmaya Katılanların Gelir Düzeylerine Göre Dağılımları

Gelir Düzeyi	Frekans	%
0-3000 TL	196	48,3
3000-5000 TL	197	48,5
5000 TL'den fazla	13	3,2
Toplam	406	100

Tablo 4.8'e göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenden 196 kişinin aylık gelirinin 0-3000 TL aralığında, 197 kişinin aylık gelirinin 3000- 5000 TL aralığında ve 13 kişinin aylık gelirinin ise 5000 TL'nin üzerinde olduğu Tablo 4.6'da görülmektedir. Yüzde olarak hesaplandığında öğretmenlerin %48,3'ü 0-3000 TL aralığında, %48,5'i 3000-5000 TL aralığında ve %3,2 si 5000 TL'den daha fazla gelire sahiptir. Çalışmaya katılan öğretmenlerin çok büyük bir çoğunluğunun geliri 5000 TL'den az gelire sahiptir.

Tablo 4.9. Araştırmaya Katılanların Mesleki Tecrübelerine İlişkin Frekans Dağılımları

Mesleki Tecrübe	Frekans	%
0-5 yıl	154	37,9
6-10 yıl	118	29,1
11-20 yıl	93	22,9
20 yıldan fazla	41	10,1
Toplam	406	100

Tablo 4.9'a göre, araştırmaya katılan 406 öğretmenden 154 kişinin mesleki tecrübesi 0- 5 yıl arasında, 118 kişinin mesleki tecrübesi 6- 10 yıl arasında, 93 kişinin mesleki tecrübesi 10- 20 yıl arasında ve 41 kişinin mesleki tecrübesi ise 20 yıldan fazla olduğu Tablo 4.7'de görülmektedir. Yüzde olarak hesaplandığında çalışmaya katılan öğretmenlerin %37,9'u 0-5 yıl arasında, %29,1'i 6-10 yıl arasında, %22,9'u 11-20 yıl arasında ve %10,1'i 20 yıldan fazla mesleki tecrübeye sahiptir. Çalışmaya katılan öğretmenlerin meslekte daha az tecrübeye sahip olduğu söylenebilir.

4.2. Zaman Yönetimi Ölçeğine İlişkin Güvenirlilik Analizi

Zaman Yönetimi Ölçeğinin Güvenirliliğini ölçmek için Cronbach's Alpha Katsayısından yararlanılmıştır. Cronbach's Alpha Katsayısının değerlendirilmesinde kullanılan değerlendirme ölçütü;

$0,00 \leq \alpha \leq 0,40$ ise ölçek güvenilir değildir.

$0,40 \leq \alpha \leq 0,60$ ise ölçek düşük güvenilirliktedir.

$0,60 \leq \alpha \leq 0,80$ ise ölçek oldukça güvenilirdir.

$0,80 \leq \alpha \leq 1,00$ ise ölçek yüksek derecede güvenilir bir ölçektir.

Araştırmaya katılan öğretmenlere uygulanan ankette 2 ölçek bulunmaktadır. Bunlardan ilki kişisel zaman yönetimi ölçeği ve ikincisi iş zamanı yönetimi ölçeğidir. Bu ölçeklerin güvenilirliğini ölçmek için, ölçekte bulunan ifadelerle güvenilirlik analizi uygulanmıştır. Kişisel zaman yönetimi ölçeği 16 ifade içermektedir. Kişisel zaman yönetimi ölçeğine güvenilirlik analizi uygulandığında Cronbach's Alpha değeri 0,674 olarak hesaplanmıştır. Cronbach's Alpha değeri ölçeğin güvenilirliği için sınırda bir değerdir. Bu sebeple ölçekteki ifadelerin, diğer ifadelerle olan korelasyonlarına bakılmıştır. Korelasyon değerlerine bakıldığında ikinci ve dördüncü ifadelerin, diğer ifadelerle korelasyon katsayısı negatif olduğu görülmüştür. Yani ikinci ve dördüncü ifadelerin ters yönlü ifadeler olduğu sonucuna varılmıştır. İkinci ve dördüncü ifadeler güvenilirlik analizinden çıkartıldığında sonuç Tablo 4.10'daki gibidir.

Tablo 4.10. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeğine İlişkin Güvenilirlik Analizi Sonucu

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Standardize	N
,719	,739	14

Tablo 4.10'da Cronbach's Alpha değerinin 0,719 olduğu görülmektedir. Buna göre kişisel zaman yönetimi ölçeğinin oldukça güvenilir olduğu sonucu çıkartılabilir.

İş zamanı yönetimi ölçeğine ilişkin güvenilirlik analizi sonuçları ise Tablo 4.11'deki gibidir.

Tablo 4.11. İş Zamanı Yönetimi Ölçeğine İlişkin Güvenilirlik Analizi Sonucu

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Standardize	N
,853	,863	27

Tablo 4.11'de Cronbach's Alpha değeri 0,853 olduğu görülmektedir. Buna göre iş zamanı yönetimi ölçeğinin oldukça güvenilir olduğu sonucu çıkartılabilir.

4.3. Normal Dağılıma Uygunluğun Test Edilmesi

Öncelikle anketin ikinci bölümünde yer alan kişisel zaman yönetimi ile ilgili ve üçüncü bölümünde yer alan iş hayatında zaman yönetimi ile ilgili ifadeler verilen cevaplara göre kişilerin ortalama zaman yönetim puanı hesaplanmıştır. İkinci bölümde yer alan 16 ifade ve üçüncü bölümde yer alan 27 ifadeye bireyin kendilerine uygun olarak, 1 ile 5 arasında bir kadar bir değer verilmesi istenmiştir. Bu değerler toplanıp ifade sayısına bölünerek, ortalama kişisel zaman yönetimi ve ortalama iş hayatı zaman yönetimi puanları hesaplanmıştır. Bu değerlerin normal dağılım gösterip göstermediğini bulmak için normallik testine tabi tutulmuşlardır. Normallik testinin sonucu Tablo 4.12'de görüldüğü gibidir.

Tablo 4.12. Ölçeklere İlişkin Kolmogorov-Smirnov Testi Sonucu

	İstatistik	p
İş Zamanı Yönetimi	,063	,001
Kişisel Zaman Yönetimi	,074	,000

Tablo 4.12'de Kolmogorov-Smirnov p yani anlam değerinin 0,05'ten küçük olması, verilerin normal dağılmadığını göstermektedir. Fakat bu değerlere bakılarak verilerin normal dağılmadığını söylemek, özellikle sosyal bilimler alanında yanlış olur. Bu yüzden verilerin çarpıklık (Skewness) ve basıklık (Kurtosis) değerlerine bakarak verilerin normallığı hakkında fikir yürütmek daha doğru olacaktır.

Tablo 4.13. Ölçeklere İlişkin Çarpıklık Ve Basıklık Değerleri

		İstatistik	Standart Hata
İş Zamanı Yönetimi	Çarpıklık	,556	,121
	Basıklık	1,201	,242
Kişisel Zaman Yönetimi	Çarpıklık	,284	,121
	Basıklık	1,914	,242

Tablo 4.13'te çarpıklık ve basıklık değerlerine bakıldığında her iki değişken için de +2.0-2.0 aralığında olduğu görülmektedir. Bu değerlerin belirtilen aralıkta olması verilerin normal dağılıma uyduğunu göstermektedir (Tabachnick and Fidell, 2013).

Verilerin normal dağılıma uygun olduğuna, yapılan analizler sonucunda karar verilmiştir. Buna göre verilere daha güçlü analiz yöntemleri olan parametrik testler uygulanabilir.

4.4. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Cinsiyetleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin cinsiyetleri bakımından zaman yönetim puanları arasında ki farklılığı araştırmak için kullanılması gereken test Bağımsız iki grup t-testidir. Bağımsız İki Grup T-Testinin temel varsayımı verilerin normal dağılmasıdır. Normal dağılım varsayımı sağlandığı için Bağımsız İki Grup T-Testi verilere uygulanabilmektedir.

Tablo 4.14. Cinsiyet Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan T Testi Sonucu

	Cinsiyet	N	\bar{X}	SS.	t	p
Kişisel Zaman Yönetimi	Kadın	286	1,8844	,35403	1,099	,272
	Erkek	120	1,8790	,36721		
İş Zamanı Yönetimi	Kadın	285	2,3678	,35583	,137	,891
	Erkek	119	2,3251	,35520		

Tablo 4.14'te kişisel zaman yönetimi puanları ortalaması kadınların ($\bar{X}=1,88$) ve erkeklerin ($\bar{X}=1,87$) neredeyse aynıdır. İş zamanı yönetim puanları ortalamaları ise kadınların ($\bar{X}=2,36$), erkeklerin ($\bar{X}=2,32$) puanına göre biraz daha yüksektir. Fakat p değerleri kişisel zaman yönetimi ($p=0,272>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,891>0,05$) puanları için anlamlı değildir. Yani araştırmaya katılan öğretmenlerin erkek veya kadın olması ile zaman yönetimi puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık yoktur.

4.5. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Medeni Durumları Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin medeni durumları bakımından zaman yönetim puanları arasında farklılık olup olmadığına bakabilmek için yine Bağımsız İki Grup t-Testi uygulanacaktır. Zaman Yönetimi puanlarının, medeni durum değişkenine göre elde edilen verilere ilişkin istatistiksel işlemlerin sonucu Tablo 4.15'te ele alınmıştır.

Tablo 4.15. Medeni Durum Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan T Testi Sonucu

	Medeni Durum	N	\bar{X}	SS.	t	p
Kişisel Zaman Yönetimi	Evli	232	1,8699	,34175	-1,731	,084
	Bekar	170	1,9081	,37622		
İş Zamanı Yönetimi	Evli	231	2,3317	,35103	-1,060	,290
	Bekar	169	2,3939	,35954		

Tablo 4.15'te kişisel zaman yönetimi puanları ortalaması bekar öğretmenlerin ($\bar{X}=1,90$), evli öğretmenlere ($\bar{X}=1,86$) göre biraz daha yüksektir. İş zaman yönetim puanları ortalaması da bekar öğretmenlerin ($\bar{X}=2,39$), evli öğretmenlere ($\bar{X}=2,33$) göre yine biraz daha yüksektir. Fakat p değerleri kişisel zaman yönetimi ($p=0,84>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,290>0,05$) puanları için anlamlı değildir. Yani araştırmaya katılan öğretmenlerin evli veya bekar olması ile zaman yönetimi puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık yoktur.

4.6. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Çalıştıkları Yer Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin çalıştıkları yer bakımından zaman yönetim puanları arasında istatistiksel açıdan farklılık olup olmadığının ortaya çıkartılması için Bağımsız İki Grup T Testi uygulanacaktır.

Zaman Yönetimi puanlarının, çalışılan yer değişkenine göre elde edilen verilere uygulanan istatistiksel analizin sonucu Tablo 4.16'da ele alınmıştır.

Tablo 4.16. Çalıştıkları Yer Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan tTesti Sonucu

	Çalışılan Yer	N	\bar{X}	SS.	t	p
Kişisel Zaman Yönetimi	Kamu	334	1,8945	,36521	,438	,662
	Özel	72	1,8282	,31607		
İş Zamanı Yönetimi	Kamu	332	2,3588	,36621	1,430	,153
	Özel	72	2,3385	,30452		

Tablo 4.16’da kişisel zaman yönetimi puanları ortalaması kamu okullarında çalışan öğretmenlerin ($\bar{X}=1,89$), özel okullarda çalışan öğretmenlere ($\bar{X}=1,82$) göre biraz daha yüksektir. İş zamanı yönetim puanları ortalaması ise yine kamu okullarında çalışan öğretmenlerin ($\bar{X}=2,35$), özel okullarda çalışan öğretmenlere ($\bar{X}=2,33$) göre biraz daha yüksektir. Fakat p değerleri kişisel zaman yönetimi ($p=0,662>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,153>0,05$) puanları için anlamlı değildir. Yani araştırmaya katılan öğretmenlerin, kamu veya özel sektörde çalışıyor olması ile zaman yönetimi puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık yoktur.

4.7. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Mesleki Tecrübeleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin mesleki tecrübeleri bakımından zaman yönetim puanları arasında ki farklılığın araştırılması için varyans analizinin kullanılması gerekir. Öncelikle, ön koşul olarak gruplar arası varyansın homojenliğinin incelenmesi gerekmektedir.

Tablo 4.17. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu

	Levene İstatistiği	p
Kişisel Zaman Yönetimi	,596	,618
İş Zamanı Yönetimi	,855	,465

Tablo 4.17’de Levene testi sonuçlarına bakıldığında, Levene istatistiği; kişisel zaman yönetimi ($p=0,618>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,465>0,05$) için gruplar arası varyansın homojen dağıldığı sonucu çıkartılabilir. Yapılacak olan Post Hoc analizleri, bu bilgiye göz önünde bulundurularak uygulanacaktır.

Tablo 4.18. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu

	N	\bar{X}	SS.	Std. Hata		Kareler Toplamı	Kareler Ort.	F	p	
İş Zamanı Yönetimi	0-5 Yıl	154	1,8975	,34095	,02747	Gruplar Arası	1,030	,343	2,721	,044
	6-10 Yıl	118	1,9256	,35694	,03286					
	11-20 yıl	93	1,8634	,37600	,03899	Grup İçi	50,739	,126		
	20+	41	1,7480	,35498	,05544					
	Toplam	406	1,8828	,35753	,01774		51,769			
Kişisel Zaman Yönetimi	0-5 Yıl	153	2,4016	,37306	,03016	Gruplar Arası	1,091	,364	2,916	,034
	6-10 Yıl	118	2,3771	,32889	,03028					
	11-20 yıl	93	2,2802	,36451	,03780	Grup İçi	49,907	,125		
	20+	40	2,2875	,31515	,04983					
	Toplam	404	2,3552	,35573	,01770		50,998			

Tablo 4.18’de p değeri her iki ölçek içinde 0,05’ten küçüktür. Buna göre kişisel zaman yönetimi puanının, mesleki tecrübe grupları arasında anlamlı olarak farklılaştığı söylenebilir. İş zamanı yönetimi puanı da aynı şekilde mesleki tecrübe grupları arasında anlamlı olarak farklılaşmaktadır. Bu farklılığın hangi gruplar arasında olduğunu bulmak için Post Hoc analizleri uygulanmalıdır. Tablo 4.17’de her iki ölçek için de grup varyanslarının homojen dağıldığı sonucuna varılmıştı. Field (2013)’ın kitabında bahsettiği gibi gruplar arası varyansın homojen dağıldığı ve grup arasındaki örneklem sayısı tam eşit olmadığı, birbirine yakın olduğu durumlarda Gabriel testi uygulanabilir.

Tablo 4.19. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre Kişisel Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu

Mesleki Tecrübe	Mesleki Tecrübe	Ort. Farkı	Standart Hata	p
0-5 yıl	6-10 yıl	,03119	,04293	,977
	11-20 yıl	,12806	,04606	,032
	20+	,12081	,06218	,226
6-10 yıl	0-5 yıl	-,03119	,04293	,977
	11-20 yıl	,09688	,04852	,246
	20+	,08962	,06402	,617
11-20 yıl	0-5 yıl	-,12806	,04606	,032
	6-10 yıl	-,09688	,04852	,246
	20+	-,00726	,06616	1,000
20+	0-5 yıl	-,12081	,06218	,226
	6-10 yıl	-,08962	,06402	,617
	11-20 yıl	,00726	,06616	1,000

Tablo 4.19’da kişisel zaman yönetimi puanı ile mesleki tecrübe grupları arasındaki farklılık, Gabriel testine göre 0-5 yıl arası tecrübesi olan öğretmenler ile 11-20 yıl arası tecrübesi olan öğretmenler arasında istatistiksel olarak anlamlıdır ($p=0,032<0,05$).

Tablo 4.20. Mesleki Tecrübe Değişkenine Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu

Mesleki Tecrübe	Mesleki Tecrübe	Ort. Farkı	Std. Hata	p
0-5 yıl	6-10 yıl	-,02807	,04347	,987
	11-20 yıl	,03415	,04666	,975
	20+	,14958	,06243	,071
6-10 yıl	0-5 yıl	,02807	,04347	,987
	11-20 yıl	,06221	,04926	,749
	20+	,17764	,06441	,027
11-20 yıl	0-5 yıl	-,03415	,04666	,975
	6-10 yıl	-,06221	,04926	,749
	20+	,11543	,06660	,384
20+	0-5 yıl	-,14958	,06243	,071
	6-10 yıl	-,17764	,06441	,027
	11-20 yıl	-,11543	,06660	,384

Tablo 4.20’de iş zamanı yönetimi puanı ile mesleki tecrübe grupları arasındaki farklılık Gabriel testine göre 6-10 yıl arası tecrübesi olan öğretmenler ile 20 yıldan fazla tecrübeye sahip öğretmenler arasında istatistiksel olarak anlamlıdır ($p=0,027<0,05$).

4.8. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Yaş Grupları Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin yaş grupları bakımından zaman yönetim puanları arasında ki farklılığın araştırılması için varyans analizinin kullanılması gerekir. Ön koşul olarak gruplar arası varyansın homojenliğinin incelenmesi gerekmektedir

Tablo 4.21. Yaş Gruplarına Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu

	Levene İstatistiği	p
Kişisel Zaman Yönetimi	,414	,743
İş Zamanı Yönetimi	,766	,514

Tablo 4.21’de Levene testi sonuçlarına bakıldığında, Levene istatistiği; kişisel zaman yönetimi ($p=0,743>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,514>0,05$) için gruplar arası varyansın homojen dağıldığı sonucu çıkartılabilir. Yapılacak olan Post Hoc analizleri, bu bilgiye göz önünde bulundurularak uygulanacaktır.

Tablo 4.22. Yaş Gruplarına Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu

		N	\bar{X}	SS.	Std. Hata		Kareler Toplamı	Kareler Ort.	F	p
İş Zamanı Yönetimi	20-30	187	1,9043	,34185	,02500	Gruplar Arası	1,097	,366	2,902	,035
	31-40	161	1,9006	,37119	,02925					
	41-50	49	1,7846	,36537	,05220	Grup İçi	50,672	,126		
	51-60	9	1,6502	,24575	,08192					
	Toplam	406	1,8828	,35753	,01774					
Kişisel Zaman Yönetimi	20-30	186	2,3921	,34604	,02537	Gruplar Arası	,851	,284	2,262	,081
	31-40	161	2,3377	,37542	,02959					
	41-50	49	2,3112	,31289	,04470	Grup İçi	50,147	,125		
	51-60	8	2,1172	,32637	,11539					
	Toplam	404	2,3552	,35573	,01770					

Tablo 4.22’de p değeri kişisel zaman yönetimi ölçeği için 0,05’ten büyüktür. Buna göre kişisel zaman yönetimi puanının, yaş grupları arasında anlamlı olarak farklılaşmadığı söylenebilir. İş zamanı yönetimi ölçeği için ise p değeri 0,05’ten küçüktür. Yani iş zamanı yönetimi puanının, yaş grupları arasında anlamlı olarak farklılaştığı söylenebilir.

Tablo 4.21’de iş zamanı yönetimi ölçeği için grup varyanslarının homojen dağıldığı sonucuna varılmıştı. Field (2013)’ın kitabında bahsettiği gibi gruplar arası varyansın homojen dağıldığı ve grup arasındaki örneklem sayısı tam eşit olmadığı, birbirine yakın olduğu durumlarda Gabriel testi uygulanabilir.

Tablo 4.23. Yaş Gruplarına Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Gabriel Testi Sonucu

Yaş Grupları	Yaş Grupları	Standart Hata	p
20-30	31-40	,03466	1,000
	41-50	,05300	,864
	51-60	,10884	,041
31-40	20-30	,03466	1,000
	41-50	,05395	,955
	51-60	,10931	,064
41-50	20-30	,05300	,864
	31-40	,05395	,955
	51-60	,11643	,367
51-60	20-30	,10884	,041
	31-40	,10931	,064
	41-50	,11643	,367

Tablo 4.23’te iş zamanı yönetimi puanı ile yaş grupları arasındaki farklılık, Gabriel testine göre 20-30 yaş grubundaki öğretmenler ile 51-60 yaş grubundaki öğretmenler arasında istatistiksel olarak anlamlıdır ($p=0,41 < 0,05$).

4.9. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Eğitim Düzeyleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin eğitim düzeyleri bakımından zaman yönetim puanları arasında ki farklılığın araştırılması için varyans analizinin kullanılması gerekir. Ön koşul olarak gruplar arası varyansın homojenliğinin incelenmesi gerekmektedir.

Tablo 4.24. Eğitim Düzeylerine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu

	Levene İstatistiği	p
İş Zamanı Yönetimi	2,774	,041
Kişisel Zaman Yönetimi	,670	,571

Tablo 4.24'te Levene testi sonuçlarına bakıldığında, Levene istatistiği; iş zamanı yönetimi ($p=0,041>0,05$) için gruplar arası varyansın homojen dağılmadığı; kişisel zaman yönetimi ($p=0,571>0,05$) için ise gruplar arası varyansın homojen dağıldığı sonucu çıkartılabilir. Yapılacak olan Post Hoc analizleri, bu bilgiye göz önünde bulundurularak uygulanacaktı.

Tablo 4.25. Eğitim Düzeylerine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu

		N	\bar{X}	SS.	Std. Hata		Kareler Toplamı	Kareler Ort.	F	p
İş Zamanı Yönetimi	Lise	8	1,5648	,21844	,07723	Gruplar Arası	1,816	,605	4,871	,002
	Ön Lisans	29	1,7114	,25801	,04791					
	Lisans	339	1,9039	,35514	,01929	Grup İçi	49,953	,124		
	Lisansüstü	30	1,8951	,42039	,07675					
	Toplam	406	1,8828	,35753	,01774		51,769			
Kişisel Zaman Yönetimi	Lise	8	2,1250	,21651	,07655	Gruplar Arası	,835	,278	2,220	,085
	Ön Lisans	29	2,2909	,34244	,06359					
	Lisans	337	2,3731	,35633	,01941	Grup İçi	50,163	,125		
	Lisansüstü	30	2,2771	,36616	,06685					
	Toplam	404	2,3552	,35573	,01770		50,998			

Tablo 4.25'te iş zamanı yönetim ölçeği için p değerinin 0,05'ten küçüktür. Buna göre iş zamanı yönetimi puanının, eğitim düzeyleri arasında anlamlı olarak farklılaştığı söylenebilir. Kişisel zaman yönetimi ölçeği için ise p değeri 0,05'ten büyüktür. Buna göre kişisel zaman yönetimi puanının, eğitim düzeyleri arasında anlamlı olarak farklılaşmamaktadır.

Tablo 4.24'te iş zamanı yönetimi ölçeği için grup varyanslarının homojen dağılmadığı sonucuna varılmıştı. Field (2013)'in kitabında bahsettiği gibi gruplar arası varyansın homojen dağılmadığı durumlarda Post Hoc analizlerinden Games-Howell testi uygulanabilir.

Tablo 4.26. Eğitim Düzeylerine Göre İş Zamanı Yönetim Puanlarına Uygulanan Games-Howell Testi Sonucu

Eğitim Düzeyleri	Eğitim Düzeyleri	Standart Hata	p
Lise	Ön Lisans	,09088	,406
	Lisans	,07960	,012
	Lisansüstü	,10888	,029
Ön Lisans	Lise	,09088	,406
	Lisans	,05165	,003
	Lisansüstü	,09048	,191
Lisans	Lise	,07960	,012
	Ön Lisans	,05165	,003
	Lisansüstü	,07914	,999
Lisansüstü	Lise	,10888	,029
	Ön Lisans	,09048	,191
	Lisans	,07914	,999

Tablo 4.26'da gruplar arasındaki farklılığa ilişkin p değerleri 0,05'ten küçük olanlar; lise-lisans, lise-lisansüstü ve önlisans-lisans eğitim seviyeleri arasındadır. Buna göre lise ve lisans mezunları arasında; lise ve lisansüstü mezunları arasında, önlisans ve lisans mezunları arasında iş zamanı yönetim puanı açısından istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmaktadır.

4.10. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Gelir Düzeyleri Bakımından Zaman Yönetim Puanları Arasındaki Farklılığın Araştırılması

Araştırmaya katılan öğretmenlerin gelir düzeyleri bakımından zaman yönetim puanları arasında ki farklılığın araştırılması için varyans analizinin kullanılması gerekir.

Ön koşul olarak gruplar arası varyansın homojenliğinin incelenmesi gerekmektedir

Tablo 4.27. Gelir Düzeylerine Göre Gruplar Arası Varyansın Homojenliğine İlişkin Levene Testi Sonucu

	Levene Statistic	p
Kişisel Zaman Yönetimi	,216	,806
İş Zamanı Yönetimi	1,993	,138

Tablo 4.27’de Levene testi sonuçlarına bakıldığında, Levene istatistiği; kişisel zaman yönetimi ($p=0,806>0,05$) ve iş zamanı yönetimi ($p=0,138>0,05$) için gruplar arası varyansın homojen dağıldığı sonucu çıkartılabilir. Yapılacak olan Post Hoc analizleri, bu bilgiye göz önünde bulundurularak uygulanacaktır.

Tablo 4.28. Gelir Düzeylerine Göre Zaman Yönetim Puanlarına Uygulanan Varyans Analizi Sonucu

		N	\bar{X}	SS.	Std. Hata		Kareler Toplamı	Kareler Ort.	F	p
İş Zamanı Yönetimi	-3000 TL	196	1,8513	,32448	,02318	Gruplar Arası	,743	,372	2,936	,054
	3000-5000 TL	197	1,9229	,38748	,02761					
	5000 TL +	13	1,7493	,29828	,08273	Grup İçi	51,026	,127		
	Toplam	406	1,8828	,35753	,01774		51,769			
Kişisel Zaman Yönetimi	-3000 TL	195	2,3574	,33416	,02393	Gruplar Arası	,178	,089	,703	,496
	3000-5000 TL	196	2,3607	,37672	,02691					
	5000 TL +	13	2,2404	,35156	,09751	Grup İçi	50,820	,127		
	Toplam	404	2,3552	,35573	,01770		50,998			

Tablo 4.28’de her iki ölçek için de p değerlerinin 0,05’ten büyük olduğu görülmektedir. Buna göre kişisel zaman yönetimi ve iş zamanı yönetim puanlarının, gelir düzeyleri arasında anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır.

4.11. Kişisel Zaman Yönetimi ile İş Zamanı Yönetim Puanları Arasındaki İlişki

Korelasyon iki değişken arasında ki ilişkinin yönünü, şiddetini ve anlamlılığını ortaya çıkaran bir yöntemdir. Bu yöntem verilerin normal dağılım gösterip göstermemesine göre değişiklik göstermektedir. Eğer veriler normal dağılım gösteriyorsa bu durumda Pearson korelasyon katsayısı kullanılır. Normal dağılım göstermiyor ise Spearman korelasyon katsayısı kullanılır. Elimizdeki verilerin normal dağılıma sahip olup olmadığı Normallik Testleri başlığı altında incelenmiş olup verilerin normal dağılıma uygun olduğu sonucuna varılmıştır. Dolayısıyla kişisel zaman yönetimi ile iş zamanı yönetim puanları arasındaki ilişki incelenirken Pearson korelasyon katsayısından yararlanılacaktır.

Pearson korelasyon katsayısı r ile ifade edilir ve +1 ile -1 değerleri arasında bulunur. Pozitif katsayılar, pozitif yönlü ilişkiyi, negatif katsayılar ise negatif yönlü ilişkiyi göstermektedir. İncelenen değişkenler arasında bir ilişki bulunmadığında ise Pearson katsayısı 0 değerine yakın değerler alır.

R değeri;

- 0'a eşit ise ilişki bulunmaz,
- 0,01 ila 0,29 arasında ise düşük seviyede bir ilişki var,
- 0,30 ila 0,70 arasında ise orta seviyede bir ilişki var,
- 0,71 ila 0,99 arasında ise yüksek seviyede bir ilişki var,
- 1'e eşit ise tam ilişki var (Köklü ve diğ., 2006)

Tablo 4.29. Kişisel Zaman Yönetimi İle İş Zamanı Yönetimi Arasındaki Korelasyon Analizi Sonucu

		Kişisel Zaman Yönetimi	İş Zamanı Yönetimi
Kişisel Zaman Yönetimi	Pearson Korelasyon Katsayısı	1	,627
	P (2-tailed)		,000
İş Zamanı Yönetimi	Pearson Korelasyon Katsayısı	,627	1
	P	,000	

Tablo 4.29'da korelasyon katsayısının anlamlı olduğu p değerinin 0,00 olmasından anlaşılmaktadır. Pearson Korelasyon katsayısı 0,627 olarak hesaplanmıştır. Buna göre kişisel zaman yönetimi puanı ile iş zamanı yönetim puanı arasında orta seviyede bir ilişki olduğu söylenebilir.

4.12.Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin Zaman Yönetim Becerilerinin Değerlendirilmesi

Öğretmenlerin zaman yönetim puanlarının tanımlayıcı istatistikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 4.30. Zaman Yönetim Puanlarına İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler

	N	Minimum	Maksimum	\bar{X}	SS.
İş Zamanı Yönetimi	406	,96	3,56	1,89	,35753
Kişisel Zaman Yönetimi	404	1,31	4,13	2,35	,35573

Tablo 4.30'a göre iş zaman yönetimi ölçeğini 406 öğretmen, kişisel zaman yönetimi ölçeğini ise 404 öğretmen cevaplandırmıştır. Kişisel zaman yönetimi ölçeğinde 2 kayıp değer bulunmaktadır. İş zaman yönetimi puanı en az 0,96, en fazla 3,56'dır. Kişisel zaman yönetimi puanı ise en az 1,31, en fazla 4,13'tür. İş zamanı yönetimi puanlarının ortalaması 1,89, kişisel zaman yönetim puanlarının ortalaması ise 2,35'tir. Kişisel zaman yönetimi puanlarının biraz daha yüksek seviyede olduğu, bu değerlerden de anlaşılmaktadır. Her iki puanın da 0 ile 5 aralığında olmasından dolayı standart sapmaları birbirlerine yakındır.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin zaman yönetim puanları minimum ve maksimum değerler göz önüne alınarak; kötü, orta ve iyi olarak sınıflandırılmıştır. Ayrıca bu sınıflandırma puanlar eşit aralıklara bölünerek yapılmıştır. Bu sınıflandırma her puan türü için grafiklerle gösterilmiştir.

4.13. Araştırmaya Katılan Öğretmenlerin İfadelere Verdiği Cevaplar

Tablo 4.31. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevaplar

İFADELER	Cevaplar	\bar{X}	SS.
Gün içinde yaptığınız işlerde öncelik sıranızı biliyor musunuz?		1,6	24,50851
İşlerinizi son dakikaya bıraktığınız oluyor mu?		3,4	18,21584
İşlerinizi planlamaya ve tarihlemeye zaman ayırıyor musunuz?		2,1	23,24575
Gün içinde kendinizi ani gelen kesintilerle (telefon, e-posta ya da çat kapı gelen bir arkadaş) uğraşp, asıl işlerinize zaman ayıramaz halde bulur musunuz?		3,3	16,08307
Hangi işe ne kadar zaman ayırdığınızı bilerek mi çalışırsınız?		2,1	24,41506
Üzerinde çalıştığınız işleri bitirmek için kendinize bir bitirme hedefi koyar mısınız?		1,9	25,48837
Zaman planlamanıza beklenmedik olaylar, krizler vb. nedenler için ek süre koyar mısınız?		2,4	19,28178
Yapmakta olduğunuz iş yüksek öncelikli mi yoksa düşük öncelikli mi, biliyor musunuz?		1,7	22,59701
Gün içinde dikkatinizi dağıtan şeyler ya da kişiler sizi işinizden alıkoyar mı?		3,2	15,97426
Günlük "Yapılacak işler listesi" yapıyor musunuz?		2,4	13,55083
Meslektaşlarınız arasında genellikle iyi bir iş birliği duygusu hissediyor musunuz?		2,0	19,0776
Yaşadığınız şehrin sıkıntılarının (trafik, kalabalık vs.) zamanınızı çaldığını düşünüyor musunuz?		1,7	21,04709
Yaptığınız planlara uymak konusunda ertelediğiniz durumlar oluyor mu?		2,9	19,42344
Bir hafta sonra yapacaklarınızı önceden kafanızda netleştirir misiniz?		2,2	20,74187
Çalışmalarınızı bitirmek için kendinize tarih belirler misiniz?		2,1	23,15912
Sizin için önemli tarihleri takvim üzerinde işaretler misiniz?		2,4	10,32763
TOPLAM		37,4	317,1372

Tablo 4.2. İş Zamanı Yönetimi Ölçeğine Verilen Cevaplar

İFADELER	Cevaplar	\bar{X}	SS.
İşle ilgili bir amaç belirler misiniz?		1,55	25,57977717
Yapacaklar listesi hazırlar mısınız?		1,93	19,92616371
Ziyaretçiler için belirli kabul saatleri ayarlar mısınız?		2,35	14,71468654
Randevu ve görüşme saatlerine uyar mısınız?		1,46	26,76013827
Dosyalama sistemine önem verir misiniz?		1,77	21,46222262
Toplantıdan önce hazırlık yapar mısınız?		1,54	24,86195889
İşin kesilmesini önlemek için önlem alır mısınız?		1,81	23,35754696
Yönetilen toplantılarda başlama ve bitiş saatlerine uyar mısınız?		1,48	26,6038531
Öğrencilere soru sormaları için teşvik eder misiniz?		1,43	26,94091684
Verdiğiniz ödevleri kontrol eder misiniz?		1,49	26,03929723
Bir önceki dersi tekrar eder misiniz?		1,79	22,05379786
Derslerde yoklama alır mısınız?		1,50	27,19093599
Sık sık veli toplantısı yapar mısınız?		2,62	21,54047353
Derste öğrencilerin öğrenip öğrenmediklerini analiz eder misiniz?		1,58	26,25233323
Öğrencilerin bireysel farklılıklarına göre plan hazırlar mısınız?		2,19	20,18217035
Derse zamanında gelir misiniz?		1,34	30,87102201
Yoklama alırken 3 dakikadan fazla süre kaybeder misiniz?		3,81	14,00721243
Dersin sonunda bir sonraki dersle ilgili bilgi verir misiniz?		2,33	16,97395063
Derse başlamadan önce öğrencilerin bir önceki günü nasıl geçirdiklerini, dersle ilgili ne yaptıklarını sorar mısınız?		2,28	16,04297354
Öğrencilere çalışma planı uygular mısınız?		2,28	17,82063411
Öğrencilere işlenecek konunun onlara ne gibi faydalarının olacağından bahseder misiniz?		1,79	22,7536151
Sınıfta örnek sorular çözer misiniz?		1,45	27,24490778
Öğrencileri seviyelerine göre kullanmaları gereken kaynaklarla ilgili yönlendirir misiniz?		2,13	18,50067566
Konuyu ders kitaplarından takip eder misiniz?		1,61	23,67006548
Derste öğretim materyali kullanır mısınız?		1,75	22,29903585
Öğrencilerin dikkatinin dağıldığı yerde, dikkati üzerinize tekrar toplamak için bir şeyler yapar mısınız?		1,55	25,04539878
Dersin işlenişine göre sınıf düzenini değiştirir misiniz?		2,06	15,88291535
TOPLAM		50,87	604,578679

BEŞİNCİ BÖLÜM

TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

5.1. TARTIŞMA

5.1.1. Katılımcı Öğretmenlerin Cinsiyetleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

Çalışmanın amacına yönelik belirlenen “Zaman yönetim becerilerini öğretmenlerin cinsiyetleri etkilemekte midir?” sorusuna yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda, araştırmaya katılan öğretmenlerin kişisel zaman ve iş zamanı yönetim puanlarının cinsiyet değişkenine göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık gözlemlenmiştir. Bu alanda yapılan bazı araştırmaların sonuçları, elde edilen sonuçla benzerlik göstermektedir. Can (2005), “Öğretmenin Sınıfta Zaman Yönetimi Davranışları” başlıklı çalışmasında öğretmenlerin sınıfta zaman yönetimi konusunda cinsiyete göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna varmıştır. Demirtaş ve Özer (2005) ise, “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” başlıklı çalışmasında ise zaman yönetiminin alt boyutlarına göre farklı sonuçlar elde etmişlerdir. Zaman yönetiminin; zaman planlaması alt boyutunda kadın öğretmen adayları lehine, zaman harcattırıcılar alt boyutunda ise erkek öğretmen adayları lehine istatistiksel olarak anlamlı bir farklılığın olduğu sonucuna ulaşmışlardır. Fakat zaman yönetiminin zaman tutumları alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından istatistiksel olarak anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” başlıklı yüksek lisans tez çalışmasında ise, zaman harcattırıcılar alt boyutunda kadın öğretmenler lehine istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmuş, fakat diğer alt boyutlar ve genel zaman yönetimi açısından cinsiyet değişkenine göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Şahin (2014), “Lise Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” başlıklı yüksek lisans tez çalışmasında, lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimi ve zaman yönetiminin zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar alt boyutlarına göre cinsiyet açısından istatistiksel olarak anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

Bu çalışmada zaman yönetimi becerileri bir bütün olarak kabul edilmiştir ve ölçeğe göre alt boyutlar bulunmamaktadır. Görüldüğü üzere yapılan diğer çalışmaların birçoğunda genel zaman yönetim puanları ile cinsiyet değişkeni arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Alt boyutlara göre incelendiğinde ise sonuçlarda cinsiyete göre farklılaşmaların olduğu görülmüştür. Öğretmenlere yönelik yürütülen çalışmaların çoğunluğunda sonuçlar cinsiyete göre farklılaşma olmadığını göstermesi, bu çalışmadan elde edilen sonucu destekler niteliktedir.

5.1.2. Katılımcı Öğretmenlerin Medeni Durum ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

Araştırmanın amacında belirtilen “Zaman yönetim becerilerini öğretmenlerin medeni durumu etkilemekte midir?” sorusuna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin medeni durumları ile kişisel zaman yönetimleri ve iş zamanı yönetimleri arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Gözel (2009), çalışmasında genel zaman yönetimi açısından medeni durum değişkenine göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılaşma olduğu ve bu farklılaşmanın evli öğretmenler lehine olduğunu gözlemlemiştir. Zaman yönetiminin alt boyutlarından zaman planlamasında da yine evli öğretmenler lehine sonuçlar elde etmiştir. Fakat zaman harcattırıcılar ve zaman tutumları alt boyutları için medeni durum değişkenine göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmadığı sonucuna varmıştır. Genel olarak Gözel’in çalışmasında, evli bireylerin bekar bireylere göre zaman yönetimlerinin daha iyi olduğu sonucuna varmıştır. Bu çalışmada ise öğretmenlerin zaman yönetim becerileri, alt boyutlara bakılmaksızın genel olarak bekar bireylerin ortalamasının, evli bireylere göre biraz daha yüksek olduğu gözlemlenmiştir. Fakat bu fark istatistiksel olarak anlamlı çıkmamıştır. Uyduran (2014) “İlkokul Yöneticilerinde Zaman Yönetimi” başlıklı yüksek lisans tez çalışmasında, ilkokul yöneticilerinde zaman yönetimi beceri puanlarının bekar yöneticilerde, evli yöneticilere göre biraz daha yüksek olduğunu gözlemlemiştir fakat bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı sonucuna varmıştır. Bu sonucun elde edilen sonuçlara benzer olduğu görülmektedir.

5.1.3. Katılımcı Öğretmenlerin Çalıştıkları Okul ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

Araştırmanın amacında belirtilen “Öğretmenlerin çalıştığı okulun kamuya ait veya özel okul olması, zaman yönetim becerilerini etkilemekte midir?” sorusuna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin çalıştıkları okulun türü ile zaman yönetim puanları arasında bir ilişki bulunmamıştır. Kamuda görev yapan öğretmenlerin zaman yönetim puan ortalamaları, özel okullarda görev yapan öğretmenlerin zaman yönetim puan ortalamalarına göre biraz daha yüksektir. Fakat bu fark istatistiksel olarak anlamlı değildir. Gözel (2009), okul türü olarak kamu ve özel kategorilerini incelemiş ve elde ettiği sonuçlarda, zaman yönetim becerileri ile çalışılan okul türü arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık olmadığını gözlemlemiş ve zaman yönetimi becerilerinde okul türünün etkin bir faktör olmadığı sonucuna varmıştır. Gözel’in çalışması ile elde edilen sonuçlar birbirini desteklemektedir. Yapılan benzer çalışmalarda ise okul türü olarak, anadolu lisesi veya meslek lisesi gibi farklı kategoriler ele alınmıştır. Bu nedenle diğer çalışmalarla karşılaştırma yapılamamıştır.

5.1.4. Katılımcı Öğretmenlerin Mesleki Tecrübeleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

“Öğretmenlerin mesleki tecrübeleri zaman yönetim becerilerinde etkili midir?” soruna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin mesleki tecrübe yılları ile zaman yönetim puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunduğu sonucuna ulaşılmıştır. Kişisel zaman yönetimi puanı için 0-5 yıl tecrübeye sahip öğretmenler ile 11-20 yıl tecrübeye sahip öğretmenler arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık vardır. 0-5 yıl tecrübeye sahip öğretmenlerin kişisel zaman yönetim puan ortalamaları, 11-20 yıl tecrübeye sahip öğretmenlerin ortalamalarından daha yüksektir. İş zamanı yönetim puanı için ise 6-10 yıl tecrübeye sahip öğretmenler ile 20 yıldan fazla tecrübeye sahip öğretmenler arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık vardır. 6-10 yıl tecrübeye sahip öğretmenlerin iş zamanı yönetim puan ortalamaları, 20 yıldan fazla tecrübeye sahip öğretmenlerin ortalamalarından daha yüksektir. Genel tabloya bakıldığında, daha az tecrübeye sahip öğretmenlerin aldıkları puan ortalamaları daha yüksek değerdedir, yani genç öğretmenlerin zaman yönetimi

konusunda kendilerine göre daha yaşlı öğretmenlere göre biraz daha iyi olduğu görülmektedir. Fakat bu farklılıkların yalnız iki grup arasında olması bu sonuçla ilgili kesin bir yargıya varılamayacağını gösterir. Ağaoğlu ve Kesim (2005) yürütmüş olduğu çalışmalarında, yıl olarak daha fazla tecrübeye sahip akademisyenlerin, daha az tecrübeye sahip akademisyenlere göre zaman yönetimi konusunda daha olumlu bir tutum sergilediğini gözlemlemişlerdir. Gözel (2009) yüksek lisans tez çalışmasında da elde ettiği sonuçlara göre, yıl olarak daha fazla tecrübesi olan öğretmenlerin genel zaman yönetiminde genç öğretmenlere göre daha yüksek puanlar almışlardır. Yavuz ve Sünbül (2002), “İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Özelliklerinin Zaman Yönetimi ile İlişkisi” başlıklı çalışmalarında, zaman yönetimi ve mesleki tecrübe yılı arasında anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Bu çalışmalardaki sonuçlar, elde edilen bulguları desteklememektedir. Seçilen örneklem gruplarının farklı olması, bunun nedeni olarak sayılabilir. Ayrıca seçilen örneklem grubunun daha geniş tutulmasının, daha sağlıklı sonuçlar verebileceği düşünülmektedir.

5.1.5. Katılımcı Öğretmenlerin Yaş Grupları ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

“Öğretmenlerin yaşı, zaman yönetim becerilerini etkilemekte midir?” soruna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin yaşı ile iş zamanı yönetim puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunduğu sonucuna ulaşılmıştır. 20-30 yaş grubundaki öğretmenler ile 51-60 yaş grubundaki öğretmenler arasında iş zaman yönetimi puanı açısından istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık olduğu gözlemlenmiştir. Ortalamalar incelendiğinde, 20-30 yaş grubundaki öğretmenlerin puan ortalamasının, 51-60 yaş grubundaki öğretmenlerin puan ortalamasından daha yüksek olduğu gözlemlenmiştir. Yaş grupları arasında kıyaslama yapıldığında, en yüksek ortalamaya sahip yaş grubu en genç grup yani 20-30 yaş grubu, daha sonra sırası ile 31-40 yaş grubu, 41-50 yaş grubu gelirken ve en son ve en düşük ortalamaya sahip 51-60 yaş grubudur. Yani genç öğretmenlerin, yaşlı öğretmenlere göre zaman yönetimi konusunda daha becerikli olduğu sonucu çıkartılmaktadır. Bu sonuç, mesleki tecrübe yılı ile ilgili sonuçla paraleldir. Demir (2003), “Zaman Yönetimi Ve Gençlik Ve Spor İl Müdürlüklerinde Görev Yapan Yöneticiler Üzerine Bir Araştırma” başlıklı doktora

tezinde, 40-50 yaş grubundaki yöneticilerin zamanı daha etkin kullandığı sonucuna ulaşmıştır. Uyduran (2014) yüksek lisans çalışmasında, yaş ile zaman yönetimi arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık olduğunu ve bu farklılığın yaşça büyük öğretmenler lehine olduğu sonucuna varmıştır. Bu sonuçlar elde edilen bulguları desteklemektedir. Bu durum yine örneklem grupların farklılığından veya yürütülen çalışmaların zaman farklılığından olduğu düşünülmektedir.

5.1.6. Katılımcı Öğretmenlerin Eğitim Seviyesi ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

“Öğretmenlerin eğitim seviyesi zaman yönetim becerilerinde etkili midir?” soruna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin eğitim seviyesi ile iş zamanı yönetim puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunduğu sonucuna ulaşılmıştır. Buna göre, lise mezunu öğretmenler ile lisans mezunu öğretmenler, lise mezunu öğretmenler ile lisansüstü mezunu öğretmenler ve ön lisans mezunu öğretmenler ile lisans mezunu öğretmenler arasında anlamlı bir farklılık bulunmaktadır. Puanları ortalamalarına bakıldığında; en düşük puan lise mezunları, daha sonra ön lisans mezunları, en yüksek puan ise lisans mezunu ve lisans üstü mezunlarına aittir. Elde edilen bulgular, eğitim seviyesi yükseldikçe zaman yönetim becerisinin de yükseldiğini göstermektedir. Gözel (2009), yapmış olduğu çalışmada ön lisans mezunu öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda daha başarılı olduğu sonucuna varmıştır. Gözel çalışmasında bu durumu ön lisans mezunu öğretmenlerin çoğunluğunun sınıf öğretmenliği yapıyor olmasına bağlamıştır. Lisans mezunu öğretmenlerin branş gruplarına ayrılıyor olması, zaman yönetimi konusundaki becerilerini etkilediğini savunmuştur. Bu çalışmada katılımcı öğretmenlerin branşlarına bakılmaksızın bir çalışma yürütülmüştür. Gözel'in çalışması ile farklı bulgular elde edilmesinin, bu durumla alakalı olabileceği düşünülmektedir. Sökmen (2012), “Yöneticiler Zamanı Nasıl Yönetiyor? Ankara'daki Hastanelerde Bir Uygulama” başlıklı çalışmasında hastane yöneticileriyle yapmış olduğu araştırmanın bulgularına göre daha yüksek eğitim seviyesinde eğitim alan yöneticilerin zaman yönetimi konusunda daha başarılı olduğunu gözlemlemiştir. Bu sonuç elde edilen bulguları desteklemektedir. Uyduran (2014), ise yaptığı çalışmada eğitim durumu ile zaman yönetimi becerileri arasında anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Uyduran'ın çalışmasında lisans ve

lisans üstü mezunu öğretmen sayıları, ön lisans mezunu öğretmen sayısına göre çok daha fazladır. Lisans ve lisans üstü mezunu öğretmen sayıları birbirine yakındır, bu çalışmada bu iki eğitim seviyesi arasında bir kıyaslama yapılmış ve anlamlı bir farklılık olmadığı gözlemlenmiştir. Lisans mezunu ve lisans üstü mezunu öğretmenler arasında anlamlı bir farklılık olmadığı sonucu, yine bu çalışmada elde edilen bulgularla benzerlik göstermektedir.

5.1.7. Katılımcı Öğretmenlerin Gelir Düzeyleri ile Zaman Yönetim Puanları Arasında ki Farklılık

“Öğretmenlerin gelir düzeyi zaman yönetim becerilerinde etkili midir?” soruna yönelik yanıt için uygulanan istatistiksel analizler sonucunda; araştırmaya katılan öğretmenlerin gelir düzeyleri ile iş zamanı yönetim puanları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık bulunmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Puan ortalamalarına bakıldığında 5000 tl’den fazla gelire sahip öğretmenlerin zaman yönetimi puanları ortalamasının, daha düşük gelire sahip öğretmenlere göre daha düşük olduğu ve orta gelir düzeyinde yani 3000-5000 tl gelire sahip öğretmenlerin en yüksek puan ortalamasına sahip olduğu gözlemlenmiştir. Fakat bu farklılıklar istatistiksel olarak anlamlı sonuçlanmamıştır. Akbaş, Karagöz, Kınır ve Mesci (2010), “Zamanın Etkin Kullanımını Sağlayan Faktörlerin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma” başlıklı çalışmalarında gelir düzeyi ile zamanı etkin kullanma arasında birtakım farklılıklar olduğu sonucuna varmışlardır. “Kişisel organizasyonsuzluk” ve “Yetersiz yetki devri” ifadelerine verilen cevaplarda katılımcıların gelir düzeylerine göre benzer sonuçlar elde etmişlerdir. Fakat “önceliklerin belirlenmemiş olması (plansızlık)” ifadesine verilen cevaplarda, katılımcıların gelir düzeylerine göre farklı sonuçlar elde etmişlerdir. Araştırmaların içeriklerinin farklı olması, sonuçların farklılık göstermesine neden olduğu düşünülmektedir. Bu alanda yapılan diğer çalışmalarda gelir düzeyi değişkeni ele alınmamıştır.

5.1.8. Kişisel Zaman Yönetimi ile İş Zamanı Yönetim Puanları Arasındaki İlişki

“Öğretmenlerin kişisel zaman yönetimleri ile iş zaman yönetimleri arasında bir ilişki var mıdır?” sorusuna yönelik yapılan korelasyon analizleri sonucunda katılımcı öğretmenlerin kişisel zaman yönetimi ile iş zamanı yönetimi puanları arasında anlamlı bir ilişki olduğu sonucuna varılmıştır. Bu ilişkinin seviyesi orta derecedir.

Yapılan bütün analizlerde de kişisel zaman yönetimi ile iş zamanı yönetimleri arasında farklılıklar olduğu, fakat bazı benzer yanların da bulunduğu görülmüştür. Öğretmenlerin kişisel hayatlarında ve iş hayatlarında zaman yönetimi konusunda belli bir ilişki vardır fakat bu ilişki birebir veya çok farklı değildir. Kişisel hayatında zamanını çok etkin kullanan bir kişi, bu becerilerini iş yaşamına uygulayamayabilir. Bunun durumun tersi de olasıdır; iş yaşamında zamanını çok iyi değerlendirirken bir kişinin kişisel hayatında kaos hâkim olabilir. Elde edilen bulgulara göre ise iş yaşamı ve kişisel yaşamda zaman yönetimi becerileri orta seviyede birbiriyle alakalıdır.

5.1.9. Katılan Öğretmenlerin Zaman Yönetim Becerileri Düzeyleri

Araştırmada elde edilen bulgulara göre, katılımcı öğretmenlerin kişisel zaman yönetimi konusunda becerileri ölçeğe göre orta seviyede, iş zamanı yönetimi konusundaki becerileri ise çoğunlukla orta ve kötü seviyededir. Öğretmenlerin kişisel zaman yönetimi ölçeğine verdiği cevaplara göre, öğretmenlerin çoğunluğu gün içinde yaptığı işlerin öncelik sırasını nadiren biliyorlar, buna göre öğretmenler tarafından işlerin öncelik sıralamasına pek fazla dikkat edilmediği sonucu çıkartılabilir. Öğretmenlerin çoğunluğu, yapmaları gereken işleri ara sıra son dakikaya kadar bırakmaktadırlar. Öğretmenlerin büyük çoğunluğu işlerini planlamaya nadiren zaman ayırmaktadır. Gün içinde zaman tuzaklarına takılan öğretmenler ise ara sıra bu durumla karşılaştığını belirtmişlerdir. Katılımcı öğretmenlerin çoğunluğu hangi işe ne kadar zaman ayırdığını nadir olarak bilmektedir. Katılımcı öğretmenler nadiren kendine bitirme hedefi koymaktadırlar. Zaman planlamalarına beklenmedik durumlar için ek süre koyan öğretmenler ise çoğunlukla nadiren bunu uygulamaktadır. Gün içinde dikkat dağıtan kişiler veya durumlar öğretmenlerin çoğunluğunu, ara sıra işinden alıkoymaktadır. Öğretmenlerin çoğu nadir olarak “Yapılacak işler listesi” hazırlamaktadır. Çoğunluk, nadir olarak meslektaşları ile iyi bir iş birliği içinde olduğu duygusunu hissetmektedir. Öğretmenler yaşadıkları şehrin trafik ve kalabalık gibi sıkıntılarının zaman çaldığını düşünmemektedirler. Yapılan planlara uymak konusunda ara sıra erteleme durumu söz konusu olmaktadır. Öğretmenler nadiren bir hafta sonra yapacakları işi kafalarında netleştirmektedirler. Nadir olarak çalıştıkları işi bitirmek için tarih belirlemektedirler.

İş zamanı konusunda ise öğretmenler genellikle hiçbir zaman işleri ile ilgili bir amaç belirlememektedirler. Öğretmenler nadiren ziyaretçiler için belirli bir saat belirlemektedirler ve görüşme saatlerine hiçbir zaman uymamaktadırlar. Çoğunluk dosyalama sistemine nadiren dikkat etmektedir ayrıca toplantıdan önce hazırlık yapmamaktadırlar. İşin kesilmesi için önlemi nadiren almaktadırlar ve toplantıların başlangıç-bitiş saatine hiçbir zaman uymamaktadırlar. Ders içinde öğrencileri soru sormalarına teşvik etmemekle birlikte verilen ödevleri nadiren kontrol etmektedirler. Bir önceki dersi nadiren tekrar etmekte ve çoğunlukla derste yoklama almamaktadırlar. Ara sıra veri toplantısı yapmakta ve nadiren öğrencilerin derste öğrenip öğrenmediğini analiz etmektedirler. Öğrencilerin bireysel farklılığına göre nadiren bir plan hazırlamaktadırlar ve öğretmenlerin çoğunluğu derse zamanında gelememektedir. Çoğunluk, yoklama alınırken 3 dakikadan fazla zaman kaybetmekte ve nadiren bir sonraki dersle ilgili bilgi vermektedirler. Derse başlamadan önce öğrencilerin bir önceki günü nasıl geçirdikleri ve dersle ilgili olarak ne yaptıklarını nadiren sormaktadırlar. Yine nadiren öğrencilere çalışma planı uygulanmaktadır. İşlenecek konunun öğrenciye ne gibi faydaları olacağından nadiren bahsetmektedirler. Çoğunluk, örnek soru çözmekte ve nadiren öğrencilerin seviyelerine göre kaynak önermektedir. Çoğunluk, işlenen konuyu ders kitaplarından takip etmemekte ve nadiren öğretim materyali kullanmaktadırlar. Çoğunluk, öğrencilerin dikkatini toplamak için bir şeyler yapmamakta ve nadiren dersin işlenişine göre sınıf düzenini değiştirmektedirler.

Bu bilgilere göre öğretmenlerin genel olarak zaman yönetimi konusunda çok fazla bilgili olmadıkları ve zamanı verimli kullanma konusunda çok dikkatli olmadıkları sonucu çıkartılabilir. Ağaoğlu ve Kesim (2005), çalışmalarında Anadolu üniversitesinde görev yapan akademisyenlerin zaman yönetimi konusunda olumlu görüşler sergiledikleri sonucuna ulaşmışlardır. Gözel (2009), çalışmasında yine öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda bilgi ve becerilerin yüksek seviyede olduğu sonucuna varmıştır. Bu sonuçlar bulguları desteklememektedir. Seçilen örneklemelerin birbirinden farklı olmasının bu durumun nedenlerinden olduğu düşünülmektedir.

5.2. SONUÇ

Bu çalışmada Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerin zaman yönetimi ile ilgili bilgi ve becerileri ölçülerek, öğretmenlerin cinsiyetine, yaşına, eğitim seviyesine, gelir düzeyine, çalıştığı yere, medeni durumuna ve mesleki tecrübelerine bağlı olup olmadığı incelenmiştir.

Araştırmada yapılan analizler sonucu aşağıda belirtilen sonuçlar elde edilmiştir;

1. Araştırmaya katılan öğretmenlerin zaman yönetim puanları cinsiyet, medeni durum, çalıştıkları yer ve gelir düzeyi değişkenlerine göre istatistiksel olarak anlamlı değildir.

2. Öğretmenlerin zaman yönetim puanlarında, mesleki tecrübelerine göre istatistiksel olarak anlamlı düzeyde farklılık bulunmuştur. Bu farklılık, öğretmenlerin iş zamanı yönetimi puanları açısından; 6-10 yıl arası tecrübesi olan öğretmenler ile 20 yıldan fazla tecrübeye sahip öğretmenler arasında ve kişisel zaman yönetimi puanları açısından; 0-5 yıl arası tecrübesi olan öğretmenler ile 11-20 yıl tecrübesi olan öğretmenler arasında anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna varılmıştır.

Yıl olarak daha az tecrübeye sahip öğretmenlerin puan ortalamasının, daha tecrübeli öğretmenlerin puan ortalamasına göre biraz daha yüksek olduğu gözlemlenmiştir. Bunun nedeni daha genç öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda farkındalığının daha fazla olması ve bu konuda kendilerini eski nesile göre biraz daha geliştirdikleri düşünülmektedir.

3. Öğretmenlerin zaman yönetim puanlarında, yaş gruplarına göre istatistiksel olarak anlamlı düzeyde farklılık bulunmuştur. Bu farklılık iş zamanı yönetimi puanları açısından ve bu puanlara göre; 20-30 yaş grubu ile 51-60 yaş grubu arasında anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna varılmıştır.

Elde edilen bulgulara göre en genç grubunun ortalaması, en yaşlı gruba göre daha yüksektir. En genç ve en yaşlı grup arasında iş zamanı yönetimi açısından farklılık olması ve gençlerin iş zamanı yönetimi konusunda daha başarılı olması 2. maddede belirtilen sonuçla paraleldir ve daha genç öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda daha bilinçli olduğu sonucunu desteklemektedir.

4. Öğretmenlerin iş zamanı yönetim puanlarında, eğitim düzeylerine göre istatistiksel olarak anlamlı düzeyde farklılık bulunmuştur. Bu farklılık; lise ve lisans mezunları arasında, lise ve lisansüstü mezunları arasında, ön lisans ve lisans mezunları arasındadır.

Elde edilen bulgulara göre eğitim seviyesi yükseldikçe, zaman yönetimi puan ortalamaları da aynı zamanda yükselmektedir. Lise mezunu öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda, diğer eğitim düzeyindeki öğretmenlere göre daha düşük puanlar aldıkları, daha yüksek eğitim düzeylerinden mezun öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda lise mezunu öğretmenlere göre kendilerini daha fazla geliştirdiği sonucuna varılmıştır. Ön lisans ve lisans mezunları arasındaki farklılık ise lisans mezunları lehindedir. Lisans mezunu öğretmenlerin iş zamanı yönetim puanları ön lisans mezunu öğretmenlerin iş zamanı yönetim puanlarına göre daha yüksektir.

5. Kişisel zaman yönetimi puanları ile iş zamanı yönetimi puanı arasında istatistiksel olarak anlamlı bir korelasyon bulunmuştur. Bu korelasyon orta seviyededir.

Kişisel zaman yönetimi ve iş zamanı yönetimi birbiri ile ilişkilidir. Bireylerin zaman yönetimini kişisel hayatına uygulayabilmesi, iş hayatında da etkisini göstermektedir.

6. Öğretmenlerin zaman yönetim becerileri orta seviyededir. Kişisel zaman yönetimleri daha çok orta seviyede, iş zamanı yönetimleri ise orta ve kötü seviyededir.

Genel olarak bakıldığında öğretmenlerin kişisel zaman yönetimlerinin daha yüksek olduğu görülmüştür. Bu farklılık ölçeklerden kaynaklanabileceği gibi, kişisel hayatlarında zamana daha çok önem vermelerinden de kaynaklanıyor olabildiği düşünülmektedir.

5.3. ÖNERİLER

5.3.1. Eğitimcilere Zaman Yönetimi ile İlgili Öneriler

- Elde edilen bulgular ışında, Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan öğretmenlerin zaman yönetimi konusundaki eksikliklerinin belirlenmesi ve bu eksikler giderilerek, zaman yönetimi konusunda becerilerin geliştirilmesi sağlanabilir.
- Öğretmenlerin zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesi adına her yıl okul idaresi tarafından zamanın önemi, zamanın planlanması ve zaman tuzakları ile ilgili öğretmenleri bilgilendiren konferanslar ve seminerler düzenlenebilir. Bu seminerlere katılımın zorunlu tutulması ve seminerlerin içeriğinin hem kişisel hayat hem de iş hayatını kapsayacak nitelikte olması öğretmenlerin becerilerini geliştirmesi açısından önemlidir.
- Öğretmenlere zaman yönetimi konusunda kendilerini geliştirmesi amacı ile zaman yönetimi ile alakalı makaleler, kitaplar vb. kaynaklar önerilebilir.
- Öğretmenlerin eğitim dönemi başlangıcında gerçekçi hedefler belirlemesi ve bu hedefler doğrultusunda çalışmalarını yürütmesi, zaman kayıplarının önüne geçilmesinde yardımcı olabilir.
- Öğretmenlerin eğitim dönemi başlangıcında işlenecek konuların planını hazırlaması ve zaman çizelgesi oluşturması dönem içinde zaman kayıplarını engellemeye yardımcı olarak, dönem sonunda işlenmeyen konunun kalmamasına yardımcı olabilir.
- Özellikle okul idaresinin zaman yönetimi konusunda kendini geliştirmesi, öğretmenleri bu konuda yönlendirmesi ve gereksiz zaman kayıplarının önüne geçilmesinde öğretmenlere destek olması gerekmektedir.

5.3.2. Araştırmacılara Öneriler

- Bu çalışmada örneklem olarak İstanbul ilinin Küçükçekmece ilçesinde bulunan Resmi ve Özel Ortaöğretim Kurumları alınmıştır.
- Diğer çalışmalarda, örneklem evreni tek bir ilçe ile sınırlandırılmadan farklı il ve ilçeler ile yapılabilir,
- Ortaöğretim kurumları ile sınırlandırılmadan İlkokul ve Lise seviyelerinde de araştırmalar yapılabilir,

- Bu çalışmada yalnızca öğretmenler ile çalışılmıştır. Diğer çalışmalarda yöneticiler ile de çalışılabilir,
- Bu çalışmada nicel araştırma yöntemleri kullanılmış olup, bulgulara ilişkin nedenler net olarak saptanamamıştır. Bu nedenlerin saptanabilmesi adına nitel çalışmaların da yapılması önerilmektedir.



KAYNAKÇA

- Ağaoğlu, E., ve Kesim, E. (2005). Anadolu Üniversitesinde Görev Yapan Eğitim Yöneticilerinin Zaman Yönetimi Konusundaki Görüşleri, XIV. Eğitim Bilimleri Kongresi, Denizli: Pamukkale Üniversitesi. 166–172.
- Akbaş, Z., Karagöz, Y., Kınır, S. & Mesci, M. (2010). Zamanın Etkin Kullanımını Sağlayan Faktörlerin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 23, 97-108. Web: <http://www.dergisosyalbil.selcuk.edu.tr/susbed/article/download/248/231> 11 Şubat 2018’de alınmıştır.
- Akçay, C., Başar, M.A. (2004). İlköğretim Okulu Müdürlerinin Yönetmelik Görevlere Ayırdıkları Zaman Ve Bunları Önemli Görmeye Dereceleri. *Kuram Ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi*, 38, 170-197.
- Aksoy, N. (1993). Ankara İli Genel Lise Müdürlerinin Çalışma Zamanlarını Kullanma Biçimleri, Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Eğitim Yönetimi Teftiş Planlaması Ve Ekonomisi Anabilim Dalı, Ankara.
- Alay, S., Koçak, S. (2002). Validity And Reliability Of Time Management Questionnaire. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 22, 9–13.
- Alkan, A. (1999). İlköğretim Okulu Müdürlerinin Çalışma Zamanlarını Değerlendirme Biçimleri. Yüksek Lisans Tezi. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Allan, J. (1999). *Takımınızın Yeteneklerini Geliştirmede Zaman Yönetimi*. (Çev. Mehmet Zaman), İstanbul: Hayat Yayınları.
- Arazsu, O. (2005). İstanbul İli Kâğıthane İlçesinde Çalışan İlköğretim Okulu Müdürlerinin Görev Tanımı Kapsamında Yer Alan Görevlere Ayırdıkları Zamanın Belirlenmesi. Yüksek Lisans Tezi, Yıldız Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Aydın, A. (2000), *Sınıf Yönetimi*. 3. Baskı, İstanbul: Alfa Basım Yayım Dağıtım.
- Bakıcı, Ç. M. (2011). Evrim Ağacı | Biyolojik Saat Ve Kronobiyoloji Nedir? Web:

[Http://Evrimagaci.Org/Article/Tr/Biyolojik-Saat-Ve-Kronobiyoloji-Nedir](http://Evrimagaci.Org/Article/Tr/Biyolojik-Saat-Ve-Kronobiyoloji-Nedir) 2 Ocak 2018’de alınmıştır.

Başar, H. (1999). *Sınıf Yönetimi*, İstanbul: Meb Yayınları.

Can, N. (2005). Öğretmenin Sınıfta Zaman Yönetimi Davranışları. *XIV. Eğitim Bilimleri Kongresi Kongre Kitabı. 1*, Denizli, Pamukkale Üniversitesi, 312–318.

Caz, Ç. (2014). Beden Eğitimi Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Trabzon.

Ceren, A. (2008). İlköğretim Okulu Sınıf Öğretmenlerinin Derste Zamanı Etkili Kullanma Yeterlilikleri, Yüksek Lisans Tezi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bolu.

Covey, S.R. (2007). *Önemli İşlere Öncelik*, (Çev. O. Deniztekin), Varlık Yayınları, İstanbul.

Covey, S.R., Merrill, A. R., Merrill, R. R. (1998). *Önemli İşlere Öncelik* (Çev. O. Deniztekin), 5. Baskı, İstanbul: Varlık Yayınları.

Demir, H. (2003), Zaman Yönetimi ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde Görev Yapan Yöneticiler Üzerine Bir Araştırma. Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Demir, H. (2003). Zaman Yönetimi Ve Gençlik Ve Spor İl Müdürlüklerinde Görev Yapan Yöneticiler Üzerine Bir Araştırma. Doktora Tezi. Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Demirtaş, H., ve Özer, N. (2005). Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki (İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi Örneği). *Eğitimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Dergisi, Cilt 2 (1)*.

Efil, İ. (2006). *Sınıf Yönetimi*. 8. Baskı, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Ekici, G. (2004). *Öğretimin yönetimi*. (Ed. E. Karip), Sınıf yönetimi, Ankara: Pegem A,

61-95.

- Erdem, R., & Kaya, S. (1998). Zaman Yönetimi. *Çağdaş Yerel Yönetimler*, 7(2), 99–120.
- Erdoğan, İ. (2000). *Sınıf Yönetimi*, 2. Baskı, İstanbul: Sistem Yayıncılık.
- Erdul, G. (2005). Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri İle Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki, Yüksek Lisans Tezi, Uludağ Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bursa.
- Erken, V. (2002). *Sınıf Yönetimi Öğretmenin Kitabı*, 1. Baskı, Ankara: Berikan Yayınevi.
- Erkılıç, E. A. (2005). *Etkili Sınıf Yönetimi*, 5. Baskı, Ankara: Anı Yayıncılık.
- Field, A. (2013). *Discovering Statistics Using Spss*, 4th Edition, London: SAGE Publications Ltd.
- Fry, R. (2001). *Zaman Nasıl Yönetilir?* (Çev. F. Kurtulmuş), İstanbul: Timaş Yayınları.
- Gözel, E. (2009). İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri. Yüksek Lisans Tezi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Afyon.
- Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi. *Kuram Ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi*, 7 (1), 87-106
- GÜLOVA, Asena- S. KÖSE (2006). “Zaman Yönetimi”, Çağdaş Yönetim Araçlarından Seçmeler, Ed. M. Ş. Şimşek-S.Kırgır, Nobel Yay., Ankara.
- Gümüşeli, A. İ. (2002). 2001 Yılında İlköğretim Okulu Müdürleri. Web: [Http://Www.Agumuseli.Com/Dokumanlar/Arastirma/Liderlik_04.Pdf](http://Www.Agumuseli.Com/Dokumanlar/Arastirma/Liderlik_04.Pdf) 4 Kasım 2017’de alınmıştır.
- Günay, K. (2003). Sınıf Yönetiminde Öğretmenlerin İletişim Becerilerinin Değerlendirilmesi, Yüksek Lisans Tezi, Çukurova Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adana.
- İlerleyen, E. (2014). Öğretmenlerin Zaman Yönetimi Becerileri ile İş Doyumları

Arasındaki İlişki. Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Kalaycı, N. (1994). İlkokul İkinci Sınıf Hayat Bilgisi Dersini Okutan Öğretmenlerin Bu Dersteki Etkinliklere Ayırdıkları Sürenin Değerlendirilmesi. Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

Karlı, M. D. (2004). *Sınıfta Öğrenme Zamanının Yönetimi*, Ankara: Pegem A Yayıncılık.

Kayaoğlu, H. (2015). Zaman Yönetimi Nedir Ve Neden Önemlidir | Hasansabrikayaoğlu Blog. Web: <https://www.hasansabrikayaoglu.com/zaman-yonetimi-nedir-ve-neden-onemlidir/> 6 Ocak 2018'de alınmıştır.

Keresteci, G. T. (2011). Zaman Yönetimi: Literatür Taraması. Trakya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Edirne.

Kılbaş, Ş. (2006). *Rekreasyon -Boş Zamanı Değerlendirme*. Genişletilmiş 3. Baskı, Ankara: Nobel Yayınevi.

Köklü, N., Büyüköztürk Ş., Bökeoğlu, Ö.Ç. (2006). *Sosyal Bilimler İçin İstatistik*, Ankara: Pegem-A Yayıncılık.

Lakein, A. (1995). *Zaman Hayattır Zamanı Ve Hayatınızı Nasıl Kontrol Edersiniz* (Çev. Selda Tezcan), İstanbul: Rota Yayın Tanıtım.

Macan, T. H. (1994). Time Management: Test Of A Process Model. *Journal Of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.

Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., Phillips, A. P. (1990). College Students' Time Management: Correlations With Academic Performance And Stres. *Journal Of Educational Psychology*, 82(4), 760–768.

Özdemir, A. (2006). Farklı Örgüt Kültürü Olan İşletmelerde Zaman Yönetimi Üzerine Ampirik Bir Araştırma: Bursa İli Örneği. Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Balıkesir.

Özer, Doç. Dr. M. A. (2008). Verimli Örgüt Yönetimi İçin Zaman Yönetimi. *Çimento*

İşveren Dergisi, 24(1), 16-35.

Özer, Doç. Dr. M. A. (2012). Çalışma Hayatında Zaman Tuzakları Ve Zamanı Etkin Yönetmek. *Hak-İş Uluslararası Emek Ve Toplum Dergisi*, 1(2), 45-75.

Özkılıç, R. (2007). Behaviours Of Primary School Teachers Related To Time Management At Classroom, *E- Journal Of New World Sciences Academy*, 2 (3), 198-204.

Özkılıç, R., Korkmaz, N. H. (2004). Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri Ve Beden Eğitimi Spor Öğretmenlerinin Sınıfta Zaman Yönetimine İlişkin Davranışları, *Eğitim Fakültesi Dergisi*, 2 (17), 281-293.

Passig, D. (2004). Future-Time-Span As A Cognitive Skill In Future Studies, *Futures Research Quarterly*, 19(4), 27-42.

Raffoni, M. (2006). *Zaman Yönetimi* (Çev. A. Kardam), 1. Baskı, İstanbul: Optimist Yayınları.

Sabuncuoğlu, Z., Paşa, M. (2002). *Zaman Yönetimi*, Bursa: Ezgi Kitabevi.

Sökmen, A. (2012), Yöneticiler Zamanı Nasıl Yönetiyor? Ankara'daki Hastanelerde Bir Uygulama, *İşletme Araştırmaları Dergisi*, 32 (3).

Şahin, K. (2014). Lise Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri. Yüksek Lisans Tezi, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kahramanmaraş.

Şaktanlı, C. (2001). Sınıfta Ders Zamanın Yönetimi, Yüksek Lisans Tezi, Osmangazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Eskişehir.

Şişman, M. (2002). *Öğretmenliğe Giriş*, Pegem Yayıncılık, Ankara.

Tabachnick, B.G., Fidell, L.S., (2013) *Using Multivariate Statistics*, 6. Baskı, Boston: Pearson Education.

Tengilimoğlu, D., Tutar, H., Altınöz, M., Öztürk, N., Başpınar, C. (2003). *Zaman Yönetimi*. 1. Baskı, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Tutar, H. (2007). *Zaman Yönetimi*, Ankara: Seçkin Yayınları.

Türk Dil Kurumu (1988), *Türkçe Sözlük*. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.

Uyduran, M. İ. (2014). İlkokul Yöneticilerinde Zaman Yönetimi. Yüksek Lisans Tezi, Okan Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Ünal, S., Ada, S. (2000). *Sınıf Yönetimi*. İstanbul: Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi Matbaa Birimi.

Weinstein, C. S., Mignano, A. J. (1993). *Elementary Classroom Management: Lessons From Research And Practice*, New York: Mcgraw-Hill.

Yavuz, M., ve Sünbül, M. (2002). İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Faktörlerin Zaman Yönetimiyle İlişkisi. Web: Tef.selcuk.edu.tr/salan/sunbul/f/f10.pdf. 11 Şubat 2018'de alınmıştır.

EKLER

EK-1. Anket ve Araştırma İzni

EK-2. Kişisel Bilgi Formu

EK-3. Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeği

EK-4. İş Zamanı Yönetimi Ölçeği



EK-1 Anket ve Araştırma İzni



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 59090411-44-E.8223874

05.06.2017

Konu: Anket ve Araştırma İzin Talebi

Sayın: Ümit TÜRKAN

- İlgi: a) 23.05.2017 tarihli dilekçeniz.
b) Valilik Makamının 02.06.2017 tarih ve 8174807 sayılı oluru.

"Öğretmenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi" konulu teziniz hakkındaki ilgi (a) dilekçe ve ekleri ilgi (b) valilik onayı ile uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve söz konusu talebiniz; bilimsel amaç dışında kullanmaması, **uygulama sırasında bir örneği müdürlüğümüzde muhafaza edilen mühürlü ve imzalı veri toplama araçlarının uygulanması**, katılımcıların gönüllülük esasına göre seçilmesi, araştırma sonuç raporunun müdürlüğümüzden izin alınmadan kamuoyuyla paylaşılması koşuluyla, gerekli duyurunun araştırmacı tarafından yapılması, okul idarecilerinin denetim, gözetim ve sorumluluğunda, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde ilgi (b) Valilik Onayı doğrultusunda uygulanması ve işlem bittikten sonra 2 (iki) hafta içinde sonuçtan Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne rapor halinde bilgi verilmesini rica ederim.

Harun TÜYSÜZ
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

EK:1- Valilik Onayı
2- Ölçekler

EK-2 Kişisel Bilgi Formu

“Okullarda Zaman Yönetimi” konulu çalışmada, verilerin toplanması için anket yöntemi kullanılmıştır. Zaman Yönetimi Envanteri ve Demografik Özellikler ölçeği hazırlanmıştır. Bütün soruların cevaplandırılması, çalışmanın uygulama kısmıdır.

Yapılan bu çalışmada, bağımlı ve bağımsız değişkenleri ölçmek için öğretmenlerin zaman yönetimi ile demografik özellikleri arasındaki ilişki hakkında bilgi verecek, “Kişisel Bilgi Formu” hazırlanmıştır.

1. Cinsiyetiniz: a. Kadın () b. Erkek ()
2. Yaşınız: _____
3. Medeni haliniz: a. Evli () b. Bekar ()
4. Eğitim düzeyiniz: a. Lise () b. Önlisans () c. Lisans () d. Lisansüstü () e. Diğer ()
5. Mesleğiniz: _____
6. Çalıştığınız kurum ya da kuruluş a. Kamu () b. Özel ()
8. Görev yaptığınız il: _____
9. Mesleki Tecrübeniz a. 0- 5 () b. 6- 10 () c. 11-20 () d. 20+()
10. Gelir Düzeyiniz a. 0-3000 TL () b. 3000-5000 TL () c. 5000 ve üzeri ()

EK-3 Kişisel Zaman Yönetimi Ölçeği

Aşağıdaki sorular, çalıştığınız işle ilgili iş tatmininizi ve kişisel zamanınızı değerlendirmenizle ilgili ifadeleri içermektedir. Lütfen, size en uygun olan seçeneği işaretleyiniz.

	ZAMAN YÖNETİMİ ÖLÇEĞİ	Her zaman	Çoğunlukla	Ara - Sıra	Nadiren	Hiçbir Zaman
1	Gün içinde yaptığınız işlerde öncelik sıranızı biliyor musunuz?					
2	İşlerinizi son dakikaya bıraktığınız oluyor mu?					
3	İşlerinizi planlamaya ve tarihlemeye zaman ayırıyor musunuz?					
4	Gün içinde kendinizi ani gelen kesintilerle (telefon, e-posta ya da çat kapı gelen bir arkadaş) uğraşp, asıl işlerinize zaman ayıramaz halde bulur musunuz?					
5	Hangi işe ne kadar zaman ayırdığınızı bilerek mi çalışırsınız?					
6	Üzerinde çalıştığınız işleri bitirmek için kendinize bir bitirme hedefi koyar mısınız?					
7	Zaman planlamaya beklenmedik olaylar, krizler vb. nedenler için ek süre koyar mısınız?					
8	Yapmakta olduğunuz iş yüksek öncelikli mi yoksa düşük öncelikli mi, biliyor musunuz?					
9	Gün içinde dikkatinizi dağıtan şeyler ya da kişiler sizi işinizden alıkoyar mı?					
10	Günlük "Yapılacak işler listesi" yapıyor musunuz?					
11	Meslektaşlarınız arasında genellikle iyi bir iş birliği duygusu hissediyor musunuz?					
12	Yaşadığınız şehrin sıkıntılarının (trafik, kalabalık vs.) zamanınızı çaldığını düşünüyor musunuz?					

13	Yaptığınız planlara uymak konusunda ertelediğiniz durumlar oluyor mu?					
14	Bir hafta sonra yapacaklarınızı önceden kafanızda netleştirir misiniz?					
15	Çalışmalarınızı bitirmek için kendinize tarih belirler misiniz?					
16	Sizin için önemli tarihleri takvim üzerinde işaretler misiniz?					



EK-4 İş Zamanı Yönetimi Ölçeği

Aşağıdaki sorular, öğretmenlik mesleği yapan kişilerin okul saatleri içerisinde ve ders işlerken izlediği tutumları incelemek için yapılmıştır.

	ZAMAN YÖNETİMİ ÖLÇEĞİ	Her zaman	Çoğunlukla	Ara -Sıra	Nadiren	Hiçbir Zaman
1	İşle ilgili bir amaç belirler misiniz?					
2	Yapacaklar listesi hazırlar mısınız?					
3	Ziyaretçiler için belirli kabul saatleri ayarlar mısınız?					
4	Randevu ve görüşme saatlerine uyar mısınız?					
5	Dosyalama sistemine önem verir misiniz?					
6	Toplantıdan önce hazırlık yapar mısınız?					
7	İşin kesilmesini önlemek için önlem alır mısınız?					
8	Yönetilen toplantılarda başlama ve bitiş saatlerine uyar mısınız?					
9	Öğrencilere soru sormaları için teşvik eder misiniz?					
10	Verdiğiniz ödevleri kontrol eder misiniz?					
11	Bir önceki dersi tekrar eder misiniz?					
12	Derslerde yoklama alır mısınız?					
13	Sık sık veli toplantısı yapar mısınız?					
14	Derste öğrencilerin öğrenip öğrenmediklerini analiz eder misiniz?					
15	Öğrencilerin bireysel farklılıklarına göre plan hazırlar mısınız?					
16	Derse zamanında gelir misiniz?					
17	Yoklama alırken 3 dakikadan fazla süre kaybeder misiniz?					

18	Dersin sonunda bir sonraki dersle ilgili bilgi verir misiniz?					
19	Derse başlamadan önce öğrencilerin bir önceki günü nasıl geçirdiklerini, dersle ilgili ne yaptıklarını sorar mısınız?					
20	Öğrencilere çalışma planı uygular mısınız?					
21	Öğrencilere işlenecek konunun onlara ne gibi faydalarının olacağından bahseder misiniz?					
22	Sınıfta örnek sorular çözer misiniz?					
23	Öğrencileri seviyelerine göre kullanmaları gereken kaynaklarla ilgili yönlendirir misiniz?					
24	Konuyu ders kitaplarından takip eder misiniz?					
25	Derste öğretim materyali kullanır mısınız?					
26	Öğrencilerin dikkatinin dağıldığı yerde, dikkati üzerinize tekrar toplamak için bir şeyler yapar mısınız?					
27	Dersin işlenişine göre sınıf düzenini değiştirir misiniz?					